TP 10117F

Système intégré de gestion (SIG)
Guide de l'utilisateur

Volume 2 - Soutien administratif

Préparé pour le
Centre de développement des transports
Groupe des politiques et de la coordination
Transports Canada

par Systematix Consultants Inc.

Library and Information Centre / Centre de Documentation (GSLA)
RECEIVED - REÇU LE
OCT 17 1991
Transport Canada / Transports Canada

Juillet 1991

92-01070/

Also available in English under the title: «MIS User's Guide», TP 10117E

Le présent guide a été conçu dans le but de fournir une aide aux agents de projet ainsi qu'au personnel administratif du Centre de développement des transports dans l'utilisation du système SIG.

Ce guide se divise en deux volumes :

- Guide de l'utilisateur SIG du CDT/gestion, qui couvre tous les aspects du système reliés aux fonctions de gestion;

- Guide de l'utilisateur SIG du CDT/soutien administratif, qui couvre tous les autres aspects du système, tels que l'entrée de données, la production de rapports mensuels, etc.

This TDC MIS User's Guide was prepared to assist the Project Officers and support staff of the Transportation Development Centre in their use of the MIS system.

It is divided in two volumes :

- TDC MIS User's Guide/Management, covering all aspects of the system related to the Project Management functions;

- TDC MIS User's Guide/Support, covering all other aspects of the system, such as data entry, month-end report production, etc.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-Propos

◊ **Introduction** **Page**

- Contenu 1
- Domaine d'application 2
- CDT - Système intégré de gestion (SIG) 3
- CDT Gestion de projet 4
- Information SIG 5
- Utilisation des données de projet 6
- Menu de Gestion du SIG (Usagers) 7
- Sous-Menus de Gestion du SIG (Usagers) 8
- Menu de Gestion du SIG (Finance) 10
- Sous-Menus de Gestion du SIG (Finance) 11
- Menu de Gestion du SIG (Fichier central) 13
- Sous-Menus de Gestion du SIG (Fichier central) 14

Section 1 - Principes d'utilisation **15**

1.1 Points à retenir 16
1.2 Comment lancer une session SIG 17
1.3 Comment naviguer à l'intérieur du menu principal SIG 17
1.4 Comment naviguer à l'intérieur des sous-menus SIG 17
1.5 Comment terminer une session SIG 17
1.6 Comment afficher un rapport à l'écran 18

Section 2 - Procédures **19**

2.0 Operations 20
2.1 Rapports 50
2.2 Écrans de saisie des données 120
2.3 Documents de base 217

Annexe A **249**

A-1 Normes utilisées dans ce manuel 250
A-2 Liste des abréviations 255

Annexe B **256**

B-1 Étape du projet (STATUT) 257
B-2 Code MEC 258
B-3 Type d'organisme parrainant 259
B-4 Abréviations des fichiers de donnée MIS 260
B-5 Code de mode 261
B-6 Contractant potentiel 262

◊ Introduction

Ce guide est divisé en deux volumes :

- Guide de l'utilisateur SIG du CDT/gestion, couvre tous les aspects du système relié aux fonctions de gestionnaire.

- Guide de l'utilisateur SIG du CDT/soutien administratif, couvre les autres aspects du système, tels que l'entrée de données, production de rapports mensuel, etc.

Contenu

Le présent volume, Guide de l'utilisateur SIG du CDT a été conçu pour aider les utilisateurs du SIG dans leurs diverses tâches ainsi qu'à maintenir et à mettre à jour les informations reliées aux fonctions de gestion de projets. Il contient deux sections principales.

Section 1 - Généralités d'utilisation, décrit les diverses opérations telles que les procédures d'entrée et de sortie du système, etc.

Section 2 - PROCÉDURES décrit les opérations nécessaires à la production de rapports.
2.0 - OPÉRATIONS: présente les opérations détaillées à suivre pour chaque fonction.
2.1 - RAPPORTS: présente l'information nécessaire pour produire les rapports
2.2 - ÉCRAN DE SAISIE: présente les écrans de saisie utilisés pour entrer les données au système
2.3 - DOCUMENT DE BASE: présente les documents de base requis lors de l'entrée de données aux écrans de saisie.

Finalement, les annexes A et B, fournissent de l'information supplémentaire pour naviguer à l'intérieur de ce manuel, une liste des abréviations utilisées et une liste des codes requis lors de l'entrée de données.

Domaine d'application

Ce volume traite des fonctions rattachées au SIG afin de saisir et de mettre à jour les informations de gestion de projets, c'est-à-dire:

1.1 Effectuer l'identification du projet

- 1.1.1 Saisir l'information AIP au SIG
- 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet
- 1.1.3 Modifier l'information AIP à partir du formulaire d'inscription au SIG

1.3 Effectuer la passation du marché

- 1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG
- 1.3.2 Modifier l'information du contrat
- 1.3.3 Recevoir un contrat de ASC
- 1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

1.4 Effectuer le suivi de projet

- 1.4.1 Rapport d'évolution
  - 1.4.1.1 Imprimer une version préliminaire du rapport d'évolution
  - 1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)
  - 1.4.1.3 Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)
  - 1.4.1.4 Imprimer une copie finale du rapport d'évolution
  - 1.4.1.5 Modifier un profil de projet
- 1.4.2 Réclamation de paiement/factures
  - 1.4.2.1 Recevoir une réclamation de paiement partiel
  - 1.4.2.2 Payer une réclamation de paiement partiel approuvée
  - 1.4.2.3 Modifier le montant d'une réclamation de paiement partiel
  - 1.4.2.4 Préparer la facturation des organismes parrainant
- 1.4.3 Modification d'un marché
  - 1.4.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG
  - 1.4.3.2 Recevoir un contrat de ASC
- 1.4.4 Annulation d'un marché

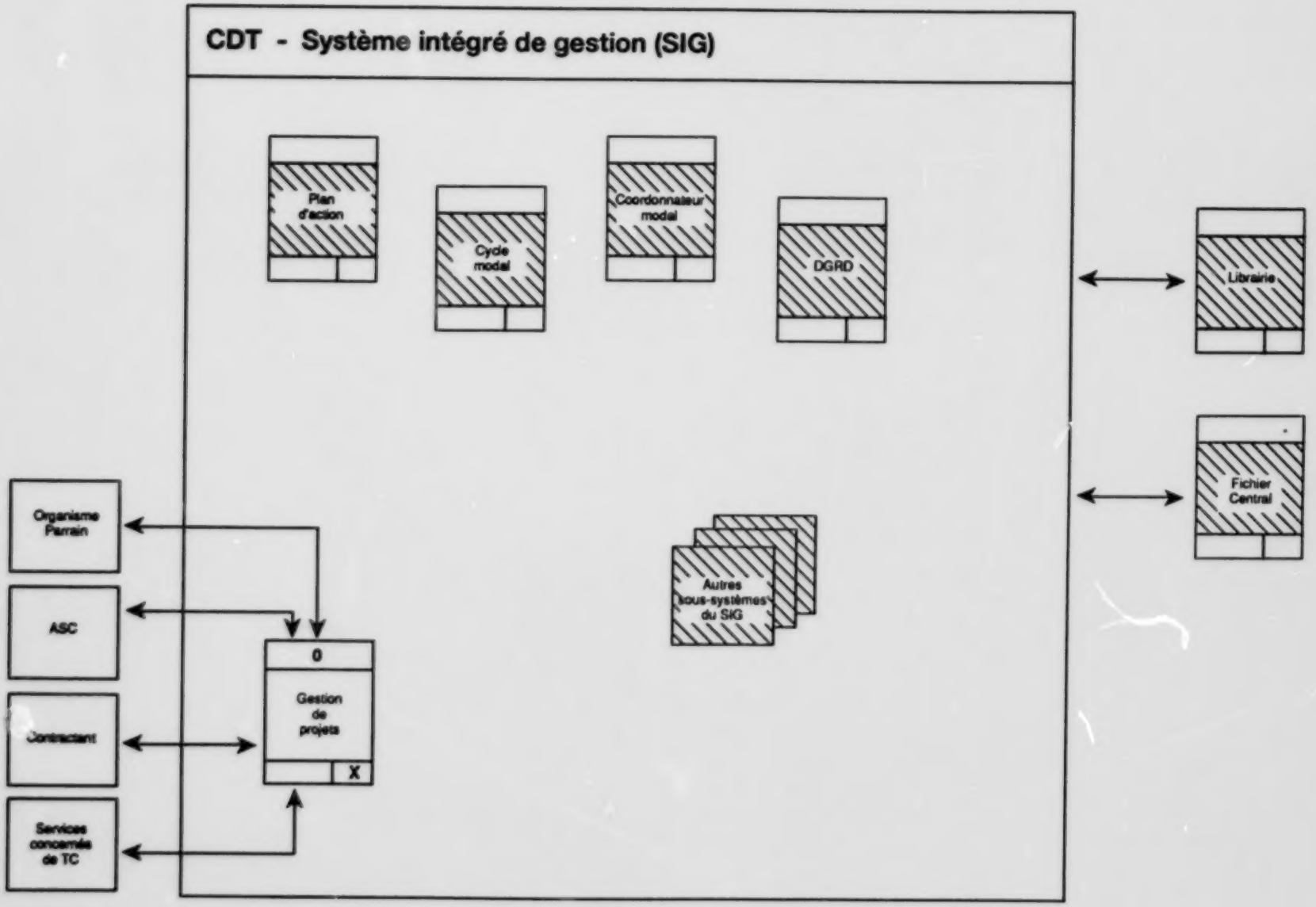
1.5 Effectuer la terminaison d'un marché

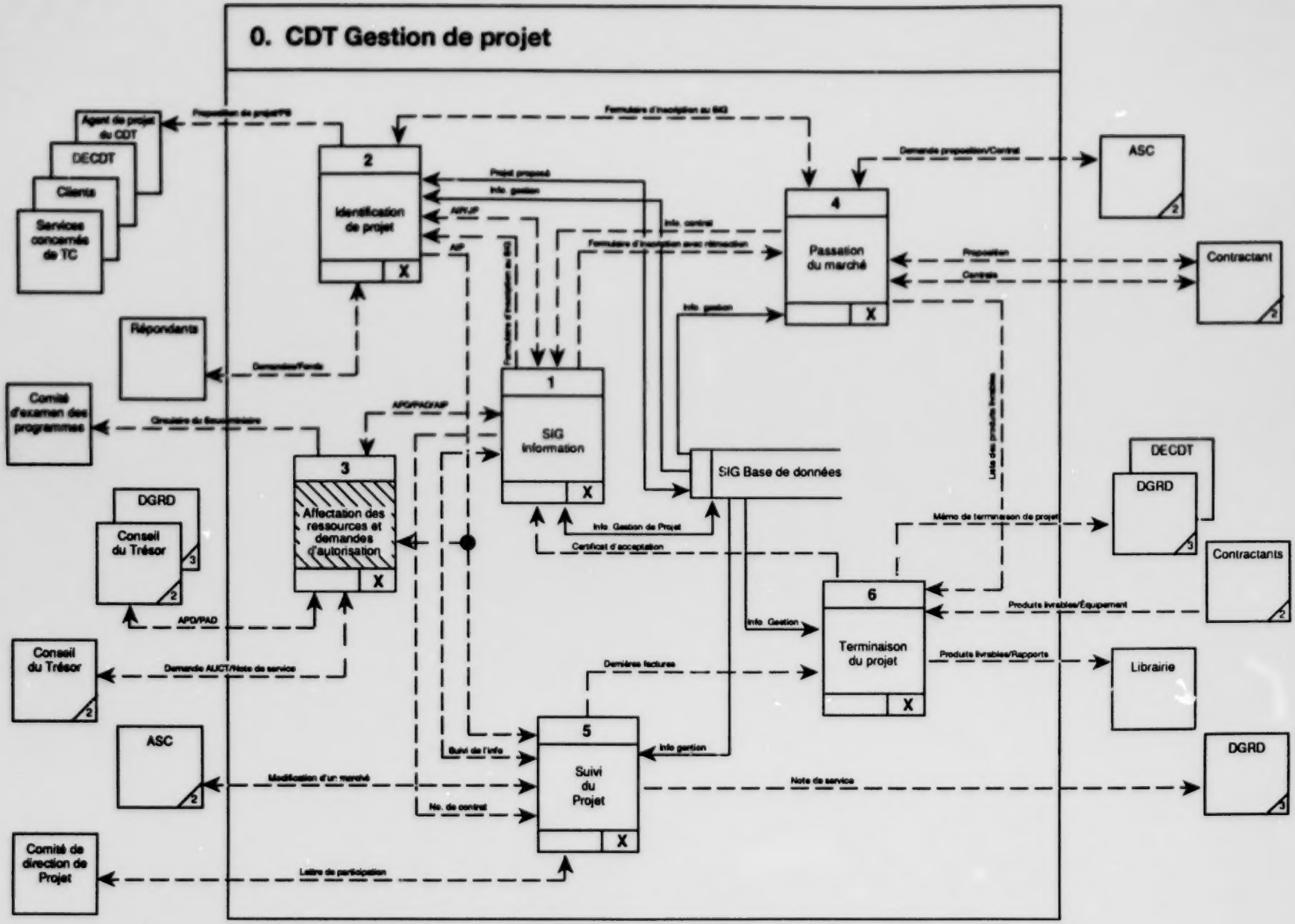
- 1.5.1 Terminer un projet
- 1.5.2 Gestion des produits livrables
  - 1.5.2.1 Imprimer les rappels
  - 1.5.2.2 Recevoir le rapport préliminaire ou tout autre produit livrable
  - 1.5.2.3 Produire un accusé de réception de rapport
  - 1.5.2.4 Lancer le processus de révision
  - 1.5.2.5 Recevoir un rapport remanié
  - 1.5.2.6 Produire un Bordereau d'acheminement-Document de terminaison
  - 1.5.2.7 Distribuer et archiver le rapport final

2.10 Gestion des projets proposés

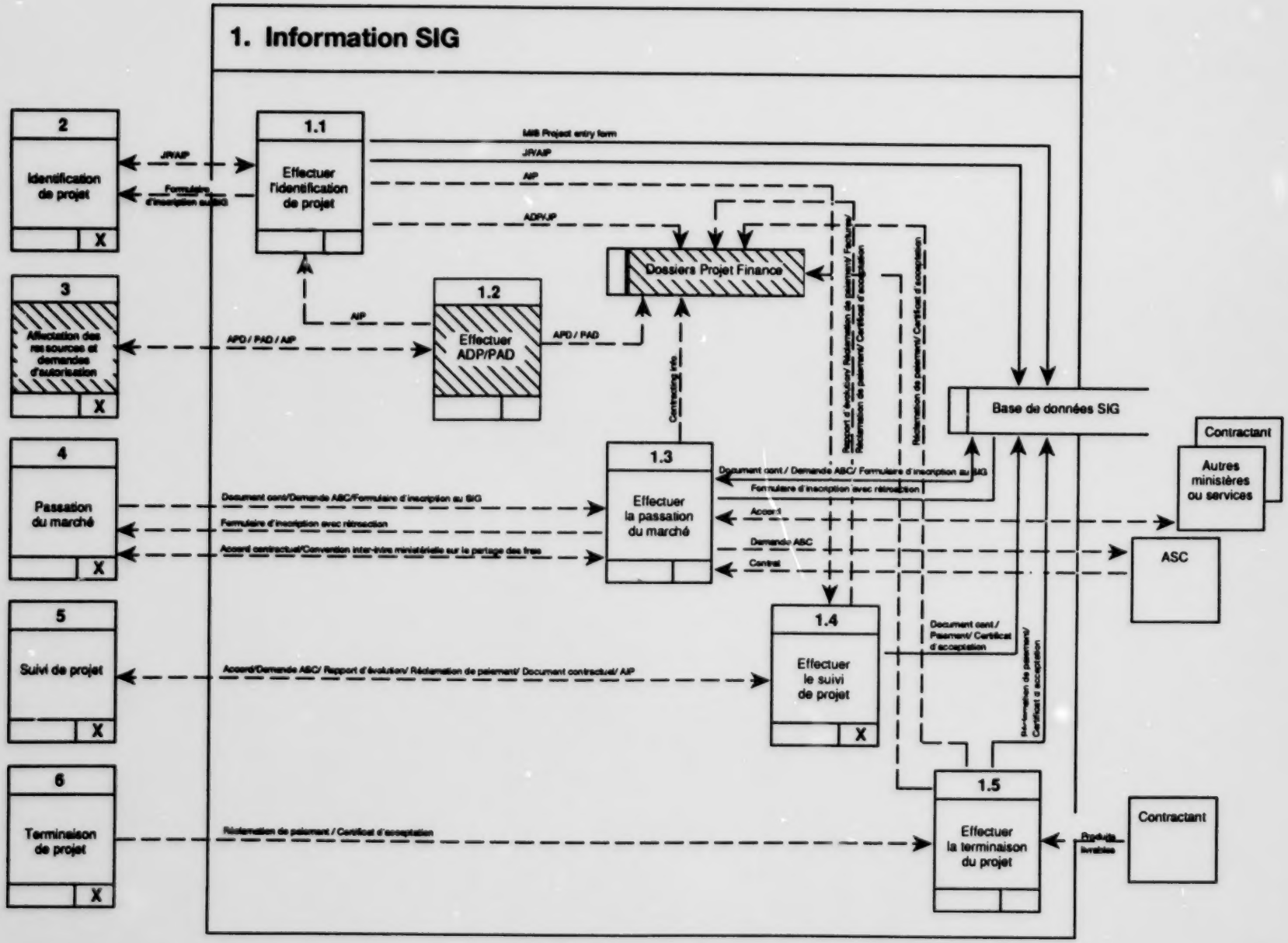
- 2.10.1 Saisir l'information des projets proposés au SIG
- 2.10.2 Saisir les commentaires des DECDT au SIG

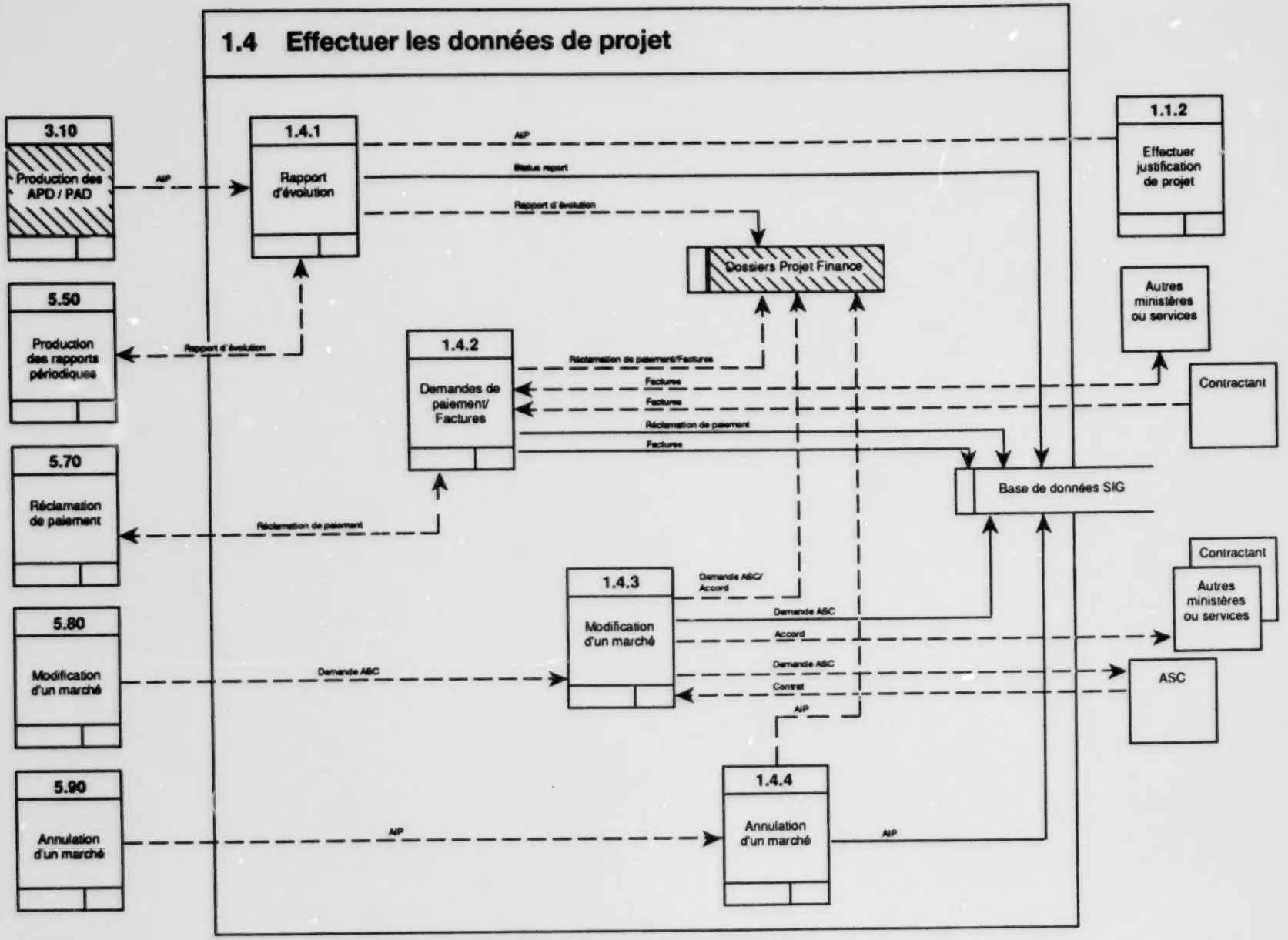
Les diagrammes des pages suivantes démontrent le contexte général du SIG, sur lequel ce guide de l'utilisateur est basé ainsi que les différents menus disponibles contenus au SIG.


CDT - Système intégré de gestion (SIG)
Plan d'action
Cycle modal
Coordonnateur modal
DGRD
Librairie
Fichier Central
Autres sous-systèmes du SIG
Organisme Parrain
ASC
Contractant
Services concernés de TC
0
Gestion de projets
X



NOTE: Les fonctions numérotées correspondent aux numéros de chapitre du Manuel de gestion des projets du CDT.


1. Information SIG
2
Identification de projet
X
1.1
Effectuer l'identification de projet
3
Affectation des ressources et demandes d'autorisation
X
1.2
Effectuer ADP/PAD
4
Passation du marché
X
1.3
Effectuer la passation du marché
5
Suivi de projet
X
1.4
Effectuer le suivi de projet
6
Terminaison de projet
X
1.5
Effectuer la terminaison du projet
Dossiers Projet Finance
Base de données SIG
Contractant
Autres ministères ou services
ASC
Contractant
MIB Project entry form
JR/AIP
AIP
ADP/JP
Formulaire d'inscription au SIG
AIP
APD / PAD / AIP
APD / PAD
Contracting info
Document cont / Demande ABC/ Formulaire d'inscription au SIG
Formulaire d'inscription avec rétrocession
Accord
Demande ABC
Contrat
Document cont/Demande ABC/Formulaire d'inscription au SIG
Formulaire d'inscription avec rétrocession
Accord contractuel/Convention inter-très ministérielle sur le partage des frais
Accord/Demande ABC/ Rapport d'évolution/ Réclamation de paiement/ Document contractuel/ AIP
Document cont / Paiement/ Certificat d'acceptation
Réclamation de paiement / Certificat d'acceptation
Réclamation de paiement / Certificat d'acceptation
Rapport d'évolution/ Réclamation de paiement/ Factures/ Réclamation de paiement/ Certificat d'acceptation
Réclamation de paiement/ Certificat d'acceptation
Produits livrables


1.4 Effectuer les données de projet
3.10
Production des APD / PAD
AIP
1.4.1
Rapport d'évolution
AIP
Status report
Rapport d'évolution
1.1.2
Effectuer justification de projet
Dossiers Projet Finance
5.50
Production des rapports périodiques
Rapport d'évolution
1.4.2
Demandes de paiement/ Factures
Réclamation de paiement/Factures
Factures
Factures
Réclamation de paiement
Factures
Autres ministères ou services
Contractant
5.70
Réclamation de paiement
Réclamation de paiement
Base de données SIG
1.4.3
Modification d'un marché
Demande ABC/ Accord
Demande ABC
Accord
Demande ABC
Contrat
AIP
Contractant
Autres ministères ou services
ASC
5.80
Modification d'un marché
Demande ABC
5.90
Annulation d'un marché
AIP
1.4.4
Annulation d'un marché
AIP

MENU DE GESTION DU SIG (USAGERS)

Le diagramme suivant fournit une liste de tous les articles du menu documentés dans ce guide de l'utilisateur. Les sous-menus correspondants se trouvent sur les pages qui suivent.

MENUS POUR MIS
EDTDC. PUBLICATIONS. CURRENT TECH. OP/PLN DGRD MAJ/PPF MAJ/SITE VISIT. SUEN USAGERS TECH. APPLICATION

Chaque boîte regroupe les articles de sous-menus reliés à une option du menu principal. Dans les boîtes de sous-menus, l'ARTICLE représente l'option à sélectionner; la DESCRIPTION est le nom de l'article affiché à l'écran; la PHASE représente le numéro de phase auquel le rapport SIG est relié (si aucun numéro de phase n'est indiqué, le rapport peut être utilisé à toutes les phases de la gestion de projet).

SOUS-MENUS DE GESTION DU SIG (USAGERS)

Article	Description	Phase	Article	Description	Phase
EDTC					
1	PROJECTS IN A-I-P STATUS	1	2	OVERALL PROJECT REVIEW	5
3	R&D REPORT	5	4	OUTSTANDING INVOICES CY	5
5	PROJECT FINANCIAL STATUS	5	6	R&D EXPENDITURES BY ORG. TYPE	5
7	R&D EXPENDITURES BY REGION	5	8	CONTRACTOR INFORMATION	5
9	PROJECTS IN NEGOTIATION	4	10	PROJECT PROFILE SHEET	5
11	PROJECTS IN REPORTING STATUS	5	12	ACTIVE PROJ. MORE THAN A YEAR	5
13	DETAIL OF SIMPLE TIES CONTRACT	5	14	MODE OPERATIONAL PLAN PRINTOUT	5
15	PROJECT SEARCH				
PUBLICATIONS					
1	prints PUBLICATIONS RECEIVED	6	2	prints PROJECT'S FOR DIRECTORY	6
3	PUBLICATION PLAN BY QUARTER		4	PUBLICATION COST UPDATE	
5	QUARTERLY PUBLICATION PRINTOUT		6	PUBLICATION SEARCH	
7	PRINT RPT. RECEIVED MONTHLY				
CURRENT TECH.					
1	CURRENT TECHNOLOGY REPORTS		2	ENERGY PROJECT PROFILE SHEET	
3	PROJECT'S HISTORY BY SPONSOR		4	ENERGY FUNDED PROJECT REPORT	
OP/PLN					
1	MODAL SUMMARY FOR ONE MODE	5	2	MODAL SUMMARY FOR ALL MODES	5
3	OVERALL SUMMARY	5	4	DETAILLED REPORT	5
DGRD					
1	PROJECTS IN A-I-P STATUS	5	2	PROJECT COST DATA	
3	CONTRACTOR INFORMATION	5	4	PROJECTS IN NEGOTIATION	
5	PROJECT PROFILE SHEET	5			

SOUS-MENUS DE GESTION DU SIG (USAGERS)

Article	Description	Phase	Article	Description	Phase
MAJ/PPF					
1	INSERT A NEW PROPOSAL		2	DELETE PROPOSAL PROJECT	
3	TO MODIFY A PROPOSAL		4	EDTDC COMMENTS	
5	PROPOSED PROJ. BY RSPB CENTER		6	PROPOSED PROJECTS BY MODE	
7	TO MODIFY AT MEC		8	PROPOSED PROJ. BY MODE & MEC#	
MAJ/SITE VISIT					
1	DESIGNATE PROJ. FOR SITE VISIT		2	MODIFY SITE VISIT INFORMATION	
SUEN					
1	modify TC COMPONENT & DESIGNTR		2	to modify CORE PROJECT TYPE	
3	modify ADDENDUM ACTIVITY CODE		4	REPORT ON PROJ FOR SITE VISITS	
5	INFO. ON (SIMPLE) TIES PROJECT		6	REPORTS FOR "IEA SURVEY"	
7	REFER TO PREVIOUS FISCAL YEAR		8	NUMBER OF PROJECTS STARTED	
9	SCIENCE ADDENDUM YEARLY REPORT		10	Prints "SCIENCE ADDENDUM LIST"	
11	Prints ACCES. TRANS. CURRENT PRJ.	5	12	prints H&D PUBLICATIONS by PO	
13	modify ORG. TYPE via PROJECT #	5	14	modify REGION & AREA OF BENEFI	5
USAGERS					
1	REFER TO PREVIOUS FISCAL YEAR	5	2	TRANSACTIONS FOR CONTRACT(S)	5
3	LIST FOR A SPECIFIC SPONSOR		4	PROJECT LISTING BY CONTRACTOR	5
5	LIST OF YOUR CONTRACTORS		6	PROPOSED PROJECTS LISTINGS	2
7	LIST OF YOUR PROJECTS	5	8	FINANCIAL STATUS OF CONTRACTS	5
9	PRINT MIS PROJECT ENTRY FORM	4	10	(S) TIES SUMMARY AND/OR DETAILS	5
11	OVERALL "TIES" PROJECT SUMMARY	5	12	OVERALL PROJECT REVIEW	5
13	PUBLICATION SEARCH		14	PROJECT INFORMATION SEARCH	
15	NONFINANCIAL PROJ./INFO. LIST		16	PROJECT PROFILE SHEET	5
17	OVERALL PROJECTS BILLING				
TECH. APPLICATION					
1	T.A.CONTRACTS BY PROJECT OFF.		2	T.A. CONTRACTS BY MODE	
3	HIGHWAY CONTRACTS BY MODAL OBJ	5	4	PROJECTS BY T.A. PROJECT OFF.	
5	HIGHWAY PROJECTS SUMMARY	5			

MENU DE GESTION DU SYSTÈME SIG (FINANCE)

Ce diagramme fournit une liste de tous les numéros de menu utilisés dans ce guide de l'utilisateur.

MENUS POUR MIS (FINANCE)
ORGANISME
RAP. FIN DE MOIS
ANTOINE
TACHE (SIMPLE)
FORTIN
RECUPERATION
NARRATIF
RAPPORT
MAJ
MAJ/OPL

Chaque boîte regroupe les articles de sous-menus reliés à une option du menu principal. Dans les boîtes de sous-menus, l'ARTICLE représente l'option à sélectionner; la DESCRIPTION est le nom de l'article affiché à l'écran.

SOUS-MENUS DE GESTION DU SYSTÈME SIG (FINANCE)

Item	Description	Item	Description
	ORGANISME		
1	Etiquette d'organisme sur ""	2	Liste des Organismes
3	Change L'ORGANISME Du PROJET	4	MOD. D'ADRESSE ORG. PARRAINANT
5	CREATION d'un ORG. PARRAINANT	6	LISTE des "ORG" PARRAINANTS
7	Creation d'un nouvel ORGANISME	8	Change Adresse de l'organisme
9	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS	10	TRANSACTION pour un CONTRACT
11	Documentation des FONCTIONS		
	RAP. FIN DE MOIS		
1	Preparation du "Status Report"	2	LISTE DETAILLEE OPERATION PLAN
3	refait SETSTATREP/run # contrat	4	MISE A ZERO DES RETENUES (I37)
5	RECUPERATION RPT. D'EVOLUTION	6	TEST d'impression STATUS RPT
7	MODIF. a une CARTE MAITRESSE	8	TOUTES LES CARTES MAITRESSES
9	LIST OF CONTRACTORS FOR MGMT	10	IMPRIME LA LISTE "NBGTSMRY"
11	IMPRESSION DES RECONCILIATIONS	12	PROJECT PROFILE SHEET PAR MODE
13	IMPRESSION RAPPORT D'EVOLUTION	14	RAPPORT D'EXCEPTION
15	IMPRIME Liste Pour "R&D CORE"	16	VALIDATION DES MEC#
17	RAPPORT D'ANALYSE DE VARIANCE	18	RAPPORT "FINANCIAL SUMMARY"
19	BALANCER LES CARTES MAITRESSES	20	LISTE SOMMAIRE DU OPERA./PLAN
21	LISTE PRE-AMNED + 90 JOURS	22	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS
23	TRANSACTION pour un CONTRACT	24	Documentation des FONCTIONS
	ANTOINE		
1	CALCULER LES SEMAINES EN AMEND	2	CALCUL les semaines EN NEG.
3	LISTE PAR OFFICIER DE PROJET	4	calcul les SEMEAINES pour AIP
5	RAP. DES REQUISITIONS AU MAS	6	ANNUAL EXPENDITURE REPORT (AM)
7	PROJETS EN AIP ET NEG.	8	ENTREE LES COMMENTAIRES
9	ALLOTMENT CONTROL	10	MOD. AUTH. ALLOTMENT CONTROL
11	AFFICHE LE STATUT DU # CONTRAT	12	SUIVI DES FACTURES FIN D'ANNEE
13	Projects by Sponsoring Agency	14	PROF.& SPEC. SER. OVER 25000
15	RAP. DES SUSPENSE/OFF. (CAPAFE)	16	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS
17	TRANSACTION pour un CONTRACT	18	Documentation des FONCTIONS

SOUS-MENUS DE GESTION DU SYSTÈME SIG (FINANCE)

Item	Description	Item	Description
	TACHE (SIMPLE)		
1	TRANSFERER UN # DE TASK A PROJ	2	CREATION D'UN "TIES(S)"
3	MOD A UN "TIES (S)"/FIN "CAPAF"	4	BALANCE UN TIES(S) VIA #PROJET
5	TRANS DE "TIES(S)" OU "CAPAFE"	6	LISTE DETAILLE -> TIES(S) /PROJ
7	LISTE CAPAFE (ACTIF + TERMINE)	8	LISTE CAPAFE (ACTIF SEULEMENT)
9	FAIRE LES LIENS D'UN "TIES(S)"	10	CONTROLE des CAFAFES PAYEES
11	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS	12	TRANSACTION pour un CONTRACT
13	Documentation des FONCTIONS		
	FORTIN		
1	IMPRIMER le STATUT des CONTRAT	2	RAPPORT P&S
3	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS	4	TRANSACTION pour un CONTRACT
5	Documentation des FONCTIONS		
	RECUPERATION		
1	ELIMINER UN PROJET D'ENERGIE	2	MOD MNT DEJA RECU. DES NEGATIF
3	INITIALISATION RAPPORT ENERGIE	4	RAPP/RECUP/FOND/ENER/GENERAL
5	MAJ ET IMPRESSION RAPPORT TDPP	6	RECUPERATION DES PROJETS NEG.
7	MOD/MONTANT DEJA RECUPERE ENER	8	MOD/AJOUTER PROJET A CATEGORIE
9	MAJ MNT AUTORISE PROJET ENERGI	10	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS
11	TRANSACTION pour un CONTRACT	12	Documentation des FONCTIONS
	NARRATIF		
1	DUPLICATER UNE REMARQUE	2	duplicater un " SCOPE "
3	ELIMINER UNE REMARQUE	4	EDIT d'un "PROJECT OBJECTIVE"
5	EDIT d'un "SCOPE"	6	Duplicater un "PROJ. Obj."
7	Creation des SCOPE & PROJ. OBJ.	8	Entree les "REMARQUES"
9	PROFILE SHEET VERIFICATION	10	MODIF d'un "PROJECT OBJECTIVE"
11	MODIFICATION d'un "SCOPE"	12	MODIF. DE L'ADRESSE D'ORGAMINSM
13	TO VIEW A REMARK	14	REFERENCE AUX ANNEES FISCAL
15	TRANSACTION pour un CONTRACT	16	Documentation des FONCTIONS

SOUS-MENU DE GESTION DU SYSTÈME SIG (USAGERS)

Article	Description	Article	Description
RAPPORT			
1	Copie un contrat PREV.YRS -> CY	2	LISTE PRELIMINAIRES DES CAPAFE
3	TRANS/PROJ pour + d'un PROJET	4	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS
5	TRANSACTION pour un CONTRACT	6	Documentation des FONCTIONS
MAJ			
1	"PRE-INVOICE" PROCEDURE	2	"REVISED INCURRED" PROCEDURE
3	"CORRECT INVOICE" PROCEDURE	4	Comptabilisation d'une RETENUE
5	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS	6	TRANS.<83 POUR UN CONTRAT
7	"AMENDMENT" OF A CONTRACT.	8	RECALCUL DU NUMERO D'ACTIVITE
9	"INVOICE" PROCEDURE	10	TRANSACTION pour un CONTRACT
11	INITIALISER LE MOIS	12	"DIRECT INVOICE" PROCEDURE
13	CHANGEMENT DE DATE /STATUS RPT	14	CHERCHER LES CNTS PAR REQUISI.
15	CREATION D'UN NOUVEAU CONTRAT	16	REVISION D'UN "NOUVEAU"
17	DUPLICATION D'UN CONTRAT	18	ACCEPTATION D'UN CONTRAT/AMEND
19	CREE UN OFFICIER DE PROJET	20	"PRE-HOLD" PROCEDURE
21	MODIF. DU # DE REQUISITION	22	MODIFICATION DU # FACTURE
23	CREE UN "MODAL OBJ. CATEGORIE"	24	MODIFY "MODAL OBJ. CATEGORIE"
25	REVISION DES FONDS DE CONTRAT	26	CHANGEMENT DE STATUT/FERMETURE
27	MONTANT PAYE CONTRE LA CAPAFE	28	MODIF. du # A.P.V. ou du # LOT
29	LISTE DES TRANSACTIONS ENTREE	30	VERIFIER LA CARTE MAITRESSE
31	Documentation des FONCTIONS	32	MAJ MIS FORM (PAGE 2 & 3)
MAJ/OPL			
1	REFERENCE AUX ANNEES FISCALS	2	TRANSACTION pour un CONTRACT
3	EDIT UN "OBJECTIVE" ANGLAIS	4	MODIF. ->"MODE TITLE" ANGLAIS
5	To DELETE a MEC #	6	POUR CORRIGER LES M.E.C. #
7	CREE-> "MODAL CODE" ANG.+FRAN.	8	CREE UN "OBJECTIVE"
9	IMPRIME LES TEXTES "OBJECTIVE"	10	MODIF. "TITRE DU MODE" FRANCAIS
11	EDIT UN "OBJECTIF" FRANCAIS	12	MODIF D'UN "OBJECTIVE" ANGLAIS
13	MODIF PLANNED DOLLARS	14	MODIF D'UN "OBJECTIVE"FRANCAIS
15	TDC'S OPERATIONAL PLAN UPDATE	16	Documentation des FONCTIONS

MENU DE GESTION DU SYSTÈME SIG (FICHIER CENTRAL)

Ce diagramme fournit une liste de tous les numéros de menu utilisés dans ce guide de l'utilisateur.

MENUS POUR MIS (FICHIER CENTRAL)
PCP CNTL des DATES ARCHIVES EQUIPEMENT

Chaque boîte regroupe les articles de sous-menus reliés à une option du menu principal. Dans les boîtes de sous-menus, l'ARTICLE représente l'option à sélectionner; la DESCRIPTION est le nom de l'article affiché à l'écran.

SOUS-MENUS DE GESTION DU SYSTÈME SIG (FICHIER CENTRAL)

Item	Description	Item	Description
	PCP		
1	CONTROLE D'UN RAPPORT	2	RECULER D'UNE ETAPE
3	LIE LE # PROJET AU # DE TP	4	GESTION DU "PROJ. COMP. PHASE"
5	CORRECTION A UNE FICHE	6	L'ARCHIVAGE D'UN RAPPORT
7	CHERCHE UHN # PROJ. via le P.O	8	GESTION DES RAPPELS DU JOUR
9	Imprime LES RAPPELS du jour	10	REDEBUTER un RAPPEL 6-1
11	MAJ COUT DIRECT DES RAPPORTS	12	FICHE D'INFO. (6-1) EN BLANC
13	FICHE D'INFO. POUR TIES & TASK		
	CNTL des DATES		
1	MODIFIER LES DATES DRAFT/FINAL	2	MISE A ZERO du CNTL DE DATE
3	RECHERCHE PROJET VIA # REQUIS.	4	RECHERCHE RAPPORT PAR AGENT
5	imprime RAPPORT DE FIN DE MOIS	6	MAJ au CONTROLE des RAPPORTS
7	imprime #PROJ+#dossi par #PROJ	8	imprime les PROJETS par AGENT
	ARCHIVES		
1	LISTE DES RAPPORTS EN ARCHIVES		
	EQUIPEMENT		
1	LISTE DES EQUIPEMENTS (-> P)	2	MODIFICATION A UN EQUIPEMENT
3	AJOUTE un nouvel EQUIPEMENT	4	INVENTAIRE D'EQUIPEMENT
5	$INVENT. DES EQUIPEMENTS PRETES		

RECORDS OFFICE

MENU PRINCIPAL — **SOUS-MENUS**

MIS

- PCP
- CNTL des dates
- Archives
- Équipement

PCP

Article	Description	Article	Description
1	CONTROLE D'UN RAPPORT	2	RECULER D'UNE ETAPE
3	LIE LE # PROJET AU # DE TP	4	GESTION DU "PROJ. COMP. PHASE"
5	CORRECTION A UNE FICHE	6	L'ARCHIVAGE D'UN RAPPORT
7	CHERCHE un # PROJ. via le P.O.	8	GESTION DES RAPPELS DU JOUR
9	Imprime LES RAPPELS du jour	10	REDEBUTER un RAPPEL 6-1
11	MAJ COUT DIRECT DES RAPPORTS	12	FICHE D'INFO. (6-1) EN BLANC
13	FICHE D'INFO. POUR TIES & TASK		

CNTL des dates

Article	Description	Article	Description
1	MODIFIER LES DATES DRAFT/FINAL	2	MISE A ZERO du CNTL DE DATE
3	RECHERCHE PROJET VIA # REQUIS.	4	RECHERCHE RAPPORT PAR AGENT
5	imprime RAPPORT DE FIN DE MOIS	6	MAJ au CONTROLE des RAPPORTS
7	imprime #PROJ+#dossi par #PROJ	8	imprime les PROJETS par AGENT

Archives

Article	Description		
1	Liste des rapports en archives		

Équipement

Article	Description	Article	Description
1	LISTE DES EQUIPEMENTS (->P)	2	MODIFICATION A UN EQUIPEMENT
3	AJOUTE un nouvel EQUIPEMENT	4	Imprime l'EQUIPEMENT PRETE
5	$INVENT. DES EQUIPEMENTS PRETE		

PROJETS PROPOSÉS

MENU PRINCIPAL — **SOUS-MENUS**

MENUS POUR MIS
USAGERS
EDTDC
TECH. APPL.
OP/PLN
MAJ/PPE
SUEN
DGRD
MAJ/SITE VISIT
PUBLICATIONS
CURRENT
TECH.

Article	Description	Article	Description
1	INSERT A NEW PROPOSAL	2	DELETE PROPOSAL PROJECT
3	TO MODIFY A PROPOSAL	4	EDTDC COMMENTS
5	PROPOSED PROJ. BY RSPB CENTER	6	PROPOSED PROJECTS BY MODE
7	TO MODIFY AT MEC	8	PROPOSED PROJ. BY MODE & MEC#

Section 1 - Principes d'utilisation

Cette section décrit les différentes opérations à être exécutées à l'intérieur de SIG, ainsi que les règles de base devant être observées lors de l'utilisation du système.

1.1 Points à retenir

Cette sous-section fournit de l'information générale sur l'utilisation du SIG.

- <RC> requiert que l'utilisateur presse la touche "return".

- En tout temps quel que soit la question ou l'élément de donnée demandé par le système, le symbole "@" peut être tapé pour terminer l'exécution d'une transaction en cours. À ce moment précis les options suivantes sont disponibles:

Pour:	l'utilisateur va taper:
... aller au menu	<RC>
... exécuter un article de menu	no. d'article + <RC>
... retourner au menu principal SIG	. (point) + <RC>
... obtenir l'affichage de la ligne "Commande ="	0 (zéro) + <RC>
... terminer la session SIG	FIN + <RC>

- La touche d'espacement arrière peut être pressée pour effacer le dernier caractère tapé.

- Toutes les dates demandées par le système doivent être spécifiées selon le format suivant: AA/MM/JJ (ex.: 90/05/31)

À l'intérieur d'un écran de saisie:

- Pour retourner à l'élément de donnée précédent, presser la touche "flèche gauche".

- Pour passer à l'élément de donnée suivant, presser la touche "flèche droite" ou la touche <RC>.

- Pour confirmer un changement et retourner au menu, taper un point "." et presser la touche <RC>.

- Quand un élément de donnée est affiché en haute intensité, une liste de ses valeurs possibles peut être affichée en pressant la touche PF1. Déplacer la boîte de sélection en utilisant les touches flèche en haut et flèche en bas et presser la touche <RC> pour confirmer la sélection.

1.2 Comment lancer une session SIG

Le SIG peut être accédé via un terminal (VT 220) ou un micro-ordinateur. Quand la communication avec l'ordinateur central a été établie, les opérations suivantes doivent être accomplies:

1. Presser la touche <RC>; le mot "Login" apparaîtra à l'écran.

2. Taper le nom de l'utilisateur émis par l'administrateur des systèmes (jusqu'à 9 caractères, habituellement votre nom) et presser la touche <RC>; le système demandera un mot de passe.

3. Taper le mot de passe (celui-ci ne s'affichera pas à l'écran) et presser la touche <RC>; le système lancera une séance PROCOL (si le nom de l'utilisateur ou le mot de passe étaient incorrects, le message "LOGIN INCORRECT" s'affichera; presser <RC> et recommencer de nouveau).

4. Quand "Application ->" apparaît, taper MIS et presser la touche <RC>; le système affichera le menu principal SIG (MIS) (Sinon, taper "FIN", presser <RC> et recommencer de nouveau à l'étape 2.

1.3 Comment naviguer à l'intérieur du menu principal SIG

- Pour accéder un sous-menu, utiliser la touche "flèche en haut" ou "flèche en bas" pour déplacer la boîte de sélection au sous-menu désiré et presser la touche <RC>; le sous-menu sélectionné apparaîtra à l'écran.

- Pour sortir du menu principal et obtenir l'affichage de la ligne "commande=" taper un point (.).

- Pour retourner au menu principal à partir de la ligne "commande =", taper "MENU" et presser la touche ,<RC>.

1.4 Comment naviguer à l'intérieur des sous-menus du SIG

- Pour accéder à un ou l'autre des articles de menu, taper le numéro de la fonction désirée à "Choisissez une fonction ->" et presser la touche <RC>.

- Pour retourner au menu principal du SIG, taper un (.) point à "Choisissez une fonction ->" et presser la touche <RC>.

- Pour obtenir l'affichage de la ligne "commande =" taper 0 (zéro) à "Choisissez une fonction ->" et presser la touche <RC>.

- Pour retourner au menu principal à partir de la ligne "commande =", taper "MENU" et presser la touche <RC>.

1.5 Comment terminer une session SIG

- Taper "fin" à n'importe quel niveau de menu ou taper un point (.) et presser la touche <RC> jusqu'à l'affichage de la ligne "commande =", taper le mot "FIN"et presser la touche <RC>; le système sortira du LANGUAGE PROCOL et retournera à l'affichage "LOGIN".

1.6 Comment afficher un rapport à l'écran

Tous les rapports sont conçus pour être imprimés sur des imprimantes ligne par ligne pouvant supporter 66 lignes par page. Cependant, il est possible d'afficher un rapport à l'écran même si l'écran ne contient que 24 lignes.

Le système défilera simplement le texte jusqu'à ce qu'il atteigne la fin de la page. Le défilement peut être interrompu en tout temps et ce en pressant la touche "CTRL" et le caractère "S".

Pour redémarrer l'affichage, presser la touche "CTRL" et le caractère "Q"

À la fin de la page (66 lignes), le système affichera un point d'interrogation (?).

- Pour passer à la page suivante, presser la touche <RC>;
- Pour passer à la fin du rapport sans interruption supplémentaire, taper le caractère barre oblique (/) et presser la touche <RC>;
- Pour mettre fin à l'affichage du rapport et retourner au menu, taper le caractère "@" et presser la touche <RC>; à la ligne "?", presser la touche <RC> de nouveau.

Section 2 - Procedures

Cette section décrit les opérations nécessaires à la production de ces rapports.

2.0 Operations

		Page
1.1	**Effectuer l'identification du projet**	
1.1.1	Saisir l'information AIP au SIG	21
1.1.2	Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet	22
1.1.3	Modifier l'information AIP à partir du formulaire d'inscription au SIG	23
1.3	**Effectuer la passation du marché**	
1.3.1	Saisir l'information du contrat au SIG	24
1.3.2	Modifier l'information du contrat	25
1.3.3	Recevoir un contrat de ASC	26
1.3.4	Saisir une demande de travail au SIG	27
1.4	**Effectuer le suivi de projet**	
1.4.1.1	Imprimer une version préliminaire du rapport d'évolution	28
1.4.1.2	Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)	29
1.4.1.3	Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)	30
1.4.1.4	Imprimer une copie finale du rapport d'évolution	31
1.4.1.5	Modifier un profil de projet	32
1.4.2.1	Recevoir une réclamation de paiement partiel	33
1.4.2.2	Payer une réclamation de paiement partiel approuvée	34
1.4.2.3	Modifier le montant d'une réclamation de paiement partiel	35
1.4.2.4	Préparer la facturation des organismes parrainant	36
1.4.3.1	Saisir l'information du contrat au SIG	37
1.4.3.2	Recevoir un contrat de ASC	38
1.4.4	Annulation d'un marché	39
1.5	**Effectuer la terminaison d'un marché**	
1.5.1	Terminer un projet	40
1.5.2.1	Imprimer les rappels	41
1.5.2.2	Recevoir le rapport préliminaire ou tout autre produit livrable	42
1.5.2.3	Produire un accusé de réception de rapport	43
1.5.2.4	Lancer le processus de révision	44
1.5.2.5	Recevoir un rapport remanié	45
1.5.2.6	Produire un Bordereau d'acheminement-Document de terminaison	46
1.5.2.7	Distribuer et archiver le rapport final	47
2.10	**Gestion des projets proposés**	
2.10.1	Saisir l'information des projets proposés au SIG	48
2.10.2	Saisir les commentaires des DECDT au SIG	49

FONCTION	1.1 Effectuer l'identification du projet
ACTIVITÉ	1.1.1 Saisir les informations AIP au SIG

Documents de base:
demande d'approbation de principe (AIP)
Note de justification de projet (JP)

Documents de sortie:
Formulaire d'inscription au SIG (MISPEF)

Écran de saisie:

- CF05

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception du AIP et de la note de justification de projet:

Si l'agent de projet est nouveau (nouvel employé)

1. Saisir l'information de l'agent de projet en utilisant PF01
2. Saisir le AIP au SIG en utilisant les écrans de saisie:
   - s'il s'agit du premier projet (AIP, 10) , utiliser CF05
   - s'il s'agit d'un projet subséquent (AIP, 11,12, 13 ou 14) , utiliser CF05.
3. Fin des opérations

Noter: Quand le AIP est saisi au SIG, le code d'évolution du projet est 8-AIP

FONCTION	1.1 Effectuer l'identification du projet
ACTIVITÉ	1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base:

- demande d'approbation de principe (AIP)
- note de justification de projet (PJ)

Documents de sortie:

- fiche du profil de projet (PPS)

Écran de saisie:

- AF01, MF01
- modify project objectives
- modify project scope
- duplicate project objectives and scope

Personne Responsable: Commis (bibliothèque)

OPÉRATIONS:

Sur réception du AIP/JP.

Si le document de base est le AIP/JP:

1. Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet pour le premier projet du AIP sous "sponsors/répondants" (TAC/CDT) en utilisant les écrans de saisie MF01 et AF01 (dans le menu narrative option creation des scope & proj. obj.).
2. Reproduire l'information "objectifs visés" et le "domaine d'application " pour les projets subséquents du AIP sous "sponsors/répondants" (colonne, 2, 3, 4 et/ou 5), en utilisant les écrans de saisie "Duplicate project objectives" et "Duplicate project scope".
3. Retourner le AIP/JP au Service des Finances du CDT
4. Passer à l'étape 10.

Si le document de base est la fiche du profil du projet:

- Pour le premier projet indiqué sous "Proj #" sur la fiche du profil de projet

5. Modifier si nécessaire les objectifs visés de la fiche du profil de projet en utilisant l'écran de saisie "Modify project scope"
6. Modifier si nécessaire le domaine d'application de la fiche du profil de projet, en utilisant l'écran de saisie "Modify project scope"

- Pour les projets subséquents indiqués sou s "Proj # " de la fiche du profil de projet,

7. Reproduire l'information "Objectifs visés " et "domaine d'application" en utilisant les écrans de saisie "Duplicate project objectives" et "Duplicate project scope".
8. Retourner la fiche du profil de projet à l'agent de projet.
9. Passer à l'étape 10.
10. Fin des opérations

FONCTION	1.1 Effectuer l'identification du projet
ACTIVITÉ	1.1.3 Modifier l'information AIP à partir du formulaire d'inscription au SIG

Documents de base:
Formulaire d'inscription au SIG
Demande d'approbation-de-principe (AIP)

Documents de sortie:

Écran de saisie:

- CF09

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception du formulaire d'inscription au SIG ou d'une approbation de principe avec corrections:

1. Saisir l'information modifiée au SIG en utilisant l'écran de saisie CF09 (option révision d'un nouveau) du menu MAJ
2. Fin des opérations

FONCTION	1. 3 Effectuer la passation du marché
ACTIVITÉ	1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG

Documents de base:
Document contractuel (DC)
Formulaire d'inscription au SIG (MIS PEF)

Documents de sortie:
Formulaire d'inscription avec rétroaction (MIS DEF)

Écran de saisie:

- Contract amendment
- CF55
- CF44
- DF33

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finances)

OPÉRATIONS:

Sur réception des documents contractuels SIG et du formulaire d'inscription au SIG:

1. Vérifier l'information des documents contractuels

Si les informations du contractant n'existent pas dans le SIG

2. Créer le contractant en utilisant OF01 (option création d'un nouvel organisme dans le menu ORGANISME)
3. Saisir les informations des documents contractuel au SIG en utilisant l'écran de saisie CF01 (option "AMENDMENT" d'un contrat)
4. Saisir les informations du formulaire d'inscription au SIG en utilisant l'écran de saisie CF 55 (option Formulaire d'inscription au SIG) (p. 1 à 3) du menu Formulaire d'inscription (S.I.G.)
5. Expédier le rapport d'inscription avec rétroaction à l'agent de projet
6. Classer le document contractuel et le formulaire d'inscription au SIG au fichier de projet (Finance)
7. Fin des opérations

Noter: Lorsque le document contractuel est saisi au système, l'étape du projet est égal à "5-négociation".

FONCTION	1. 3 Effectuer la passation d'un marché
ACTIVITÉ	1.3.2 Modifier l'information de contrat

Documents de base:
- Document contractuel (DC)
- Rapport d'inscription avec rétroaction (MIS DEP)

Documents de sortie:
Formulaire d'inscription avec rétroaction (MIS DEF)

Écran de saisie:

- CF09
- CF55
- CF44
- DF33

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception du rapport d'inscription avec rétroaction ou de documents contractuels (modifiés):

Si l'agent de projet est nouveau (nouvel employé)

1. Saisir l'information de l'agent de projet en utilisant PF01 (option créer un officier de projet au menu MAJ)

Si le document de base est le rapport d'inscription avec rétroaction

2 Modifier l'information de projet en utilisant les écrans de saisie:

CF55 pour page 1
CF44 psour page 3

3. Produire et imprimer le rapport d'inscription avec rétroaction en suivant les instructions de l'annexe 2-MISDEF.
4. Expédier le rapport d'inscription avec rétroaction à l'agent de projet
5. Fin des opérations

Si le document de base est un document contractuel

6. Modifier l'information de contrat en utilisant l'écran de saisie CF09 (option Révision d'un nouveau avec menu MAJ)
7. Fin des opérations.

FONCTION	1. 3 Effectuer la passation du marché
ACTIVITÉ	1.3.3 Recevoir un contrat du ASC

Documents de base:

Contrat (CONTR)
Demande ASC (ASC)

Documents de sortie:

- TRANS / PROJ

Écran de saisie:

- CF04

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un contrat et ou d'une demande ou d'un accord du ASC:

1. Pour chaque projet mentionné sur le contrat, rechercher les informations de source de fonds en utilisant l'écran "TRANS /PROJ" (Option Transanction pour un contrat)
2. Compiler les fonds à partir des résultats obtenus avec "TRANS / PROJ"
3. Saisir l'information de fond de chaque projet en utilisant l'écran de saisie "CF04" (option acceptation d'un contrat/amend. au menu MAJ)
4. Classer le contrat et la demande ASC dans le classeur des projets
5. Fin des opérations

Noter: Lorsque l'étape 3 est complétée le statut du projet est égal à "4 - actif).

FONCTION	1. 3 Effectuer la passation du marché
ACTIVITÉ	1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

Documents de base:

- Demande de travail (TR)

Documents de sortie:

- "Liste détaillée -> TIE(S)/PROJ"
- Trans de "TIE(S)" ou CAPAFE

Écran de saisie:

- TF01
- TIES Link
- Task Transfer

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'une demande de travail [tâche (simple)]:

1. Vérifier si le travail existe au SIG en utilisant l'écran de saisie "Trans de "TIE(S)" ou "CAPAFE" au menu TACHE (SIMPLE) ou le formulaire de sortie "TIES and task" (option Liste détaillée -> TIE(S)/"PROJ au menu TACHE (SIMPLE))

Si le travail n'existe pas:

2. Codifier le contractant
3. Vérifier que la demande de travail est complète
4. Saisir la demande de travail dans le S.I.G. à l'aide de l'écran de saisie TF01 (option création d'un TIE(S) au menu TACHE (SIMPLE)
5. Classer la demande de travail dans le classeur des projets
6. Passer à l'étape 10

Sinon,

7. Modifier si nécessaire l'information de tâches en utilisant l'écran de saisie TF01 (option mod. a un "TIE(S)"/in CAPAFE au menu TACHE (SIMPLE)
8. Utiliser un des écrans de saisie suivants selon le type de modification à effectuer:
   - pour lier une facture à un TIES: utiliser l'écran de saisie "TIES LINK" (option faire les liens d'un "TIE(S)" au menu TACHE (SIMPLE)
   - pour transférer une tâche d'un numéro de projet à un autre: utiliser l'écran de saisie "TASK TRANSFER"
9. Passer à l'étape 10
10. Fin des opérations.

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet/1.4.1 Rapport d'évolution
ACTIVITÉ	1.4.1.1 Imprimer une session préliminaire du rapport d'évolution

Documents de base:	Documents de sortie:
	Rapport d'évolution (préliminaire)

Écran de saisie:

Personne Responsable: Assistant à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

En fin de mois:

1. Préparer une version préliminaire du rapport d'évolution en utilisant l'objet de menu "PREPARATION DU STATUS REPORT" au menu RAP. FIN DE MOIS
2. Imprimer une version préliminaire du rapport d'évolution en utilisant l'objet de menu "PREPARATION DU STATUS REPORT" au menu RAP. FIN DE MOIS

Après l'impression du rapport d'évolution préliminaire:

3. Expédier le rapport d'évolution préliminaire à chaque agent de projet.
4. Fin des opérations.

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.1 Rapport d'évolution
ACTIVITÉ	1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)

Documents de base:
- Rapport d'évolution

Documents de sortie:

Écran de saisie:
- Date status report
- Change incured amount
- SSC requisition
- CF07
- CF09

Personne Responsable: Assistant à la comptabilité (FINANCE)

OPÉRATIONS:

Sur réception du rapport d'évolution préliminaire de l'agent de projet

1. Modifier si nécessaire l'information de projet en utilisant l'écran de saisie CF09 (option révision d'un "Nouveau" au menu MAJ)
2. Modifier si nécessaire les fonds des profits en utilisant l'écran de saisie CF07 (option révision des fonds de contrat au menu MAJ)
3. Modifier si nécessaire l'agenda des activités de projet en utilisant l'écran de saisie "DATE STATUS REPORT" (option changement de date/status RPT au menu MAJ)
4. Modifier si nécessaire, le montant engagé par projet en utilisant l'écran de saisie "CHANGE INCURRED AMOUNT" (option "Revised incurred" procédure au menu MAJ)
5. Changer si nécessaire, le numéro de demande ASC, en utilisant l'écran de saisie "SSC REQUISITION " (option Modif. du # de réquisition au menu MAJ)

Suite à la modification des rapports d'évolution

6. Expédier les rapports d'évolution à la bibliothèque pour noter les commentaires.

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.1 Rapport d'évolution
ACTIVITÉ	1.4.1.3 Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)

Documents de base:	**Documents de sortie:**
Rapport d'évolution	Status Report

Écran de saisie:

- Status report remark
- Delete status report remark
- Duplicate status report remark

Personne Responsable: Commis à la librairie

OPÉRATIONS:

Sur réception du rapport d'évolution:

1. Saisir les commentaires des rapports d'évolution de chaque projet en utilisant un des écrans de saisie suivant:
   - s'il s'agit d'un "commentaire" (texte) utiliser l'option "ENTREE LES REMARQUES" au menu NARRATIF
   - si rien n'apparaît à "commentaire" utiliser l'option "ELIMINER UNE REMARQUE" au menu NARRATIF
   - si le commentaire stipule "voir projet 9999" utiliser l'option "DUPLICATER UNE REMARQUE" au menu NARRATIF
2. Retourner le rapport d'évolution à l'assistant à la comptabilité au Service des Finances
3. Fin des opérations

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi d'un projet /1.4.1 Rapport d'évolution
ACTIVITÉ	1.4.1.4 Imprimer une copie finale du rapport d'évolution

Documents de base:

Documents de sortie:

Rapport d'évolution
Rapport sommaire
Rapport plan d'action
Fiche du profil de projet

Écran de saisie:

Personne Responsable: Assistant à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception des rapports d'évolution avec commentaires entrés au SIG:

1. Créer un fichier temporaire (dummy file) en utilisant les procédures "RMT, SD1" et "RMT, SD2"
2. Produire et imprimer le nouveau rapport budgétaire en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie imprime la liste "NBGTSMRY" au menu RAP. FIN DE MOIS
3. Compiler le rapport sommaire financier, option rapport "Financial Summary" au menu RAP. FIN DE MOIS
4. Produire et imprimer le rapport des plans d'action en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "OPERATIONAL PLAN OVERALL SUMMARY"
5. Produire et imprimer le rapport des plans d'action détaillé en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "Liste détaillée operational plan" au menu RAP. FIN DE MOIS
6. Comparer le rapport des plans d'action avec le rapport sommaire financier.
7. Corriger si nécessaire le rapport sommaire financier
8. Préparer le rapport d'évolution en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "Préparer les rapports d'évolution", avec l'option préparation du "status Report" au menu RAP. FIN DE MOIS
9. Imprimer le rapport d'évolution finales en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "rapport d'évolution", avec l'option impression rapport d'évolution au menu RAP. FIN DE MOIS
10. Imprimer la fiche du profil de projet en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "fiche du profil de projet", avec l'option Project Profile Sheet par mode au menu RAP. FIN DE MOIS
11. Faire des copies des rapports SIG imprimés
12. Ranger les rapports dans le classeur de projetsau service des finances.
13. Expédier les copies à:

Rapport	Distribution
- Rapport d'évolution préliminaire	- dossier contrôle
- Rapport d'évolution	- Agent de projet, DETDC
- Sommaire financier	- DECDT
- Plan d'action	- DECDT
- Plan d'action détaillé	- DECDT

14. Fin des opérations

FONCTION	1. 4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.1 Rapport d'évolution
ACTIVITÉ	1.4.1.5 Modifier le profil de projet

Documents de base:	Documents de sortie:
à déterminer	

Écran de saisie:
- modify project objectives
- modify project scope
- duplicate project objectives and scope

Personne Responsable: Commis (librairie)

OPÉRATIONS:

Sur réception de la fiche du profil de projet

- pour le premier projet indiqué sous "Proj #" de la fiche du profil de projet

  1. Modifier si nécessaire les objectifs visés de la fiche du profil de projet en utilisant l'écran de saisie "Modify Project Objectives".
  2. Modifier si nécessaire, le domaine d'application de la fiche du profil de projet en utlisant l'écran de saisie "Modify Project Scope".

- pour les projets subséquents indiqués sous "Proj.#" de la fiche du profil de projet,

  3. Reproduire l'information des objectifs visés du projet et le domaine d'application en utlisant l'écran de saisie "Duplicate Project Objectives" et "Duplicate Project Scope".
  4. Retourner la fiche du profil du projet à l'agent de projet.
  5. Fin des opérations

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.2 Réclamation de paiement/factures
ACTIVITÉ	1.4.2.1 Recevoir une réclamation de paiement partiel

Documents de base:	**Documents de sortie:**
Réclamation de paiement partiel	Bordereau d'acheminement-réclamation de paiement

Écran de saisie:

- pre-holdback
- pre-invoice

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finances)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un RPP ou d'un Contractant

1. Compléter un bordereau d'acheminement - réclamation de paiement
2. Comparer le RPP avec le contrat rangé dans le classeur du service des finances
3. Si la RPP "3 - Contractor report" contient le mot "Hold Back" (demande retenue),
   4. Saisir la réclamation finale de réclamation partiel au SIG avec l'écran de saisie "PRE-HOLDBACK".
   5. Passer à l'étape 8

Sinon,

   6. Saisir la réclamation de paiement partiel au SIG en utilisant l'écran de saisie "PRE-INVOICE".
   7. Passer à l'étape 8.
8. Expédier le bordereau d'acheminement - réclamation de paiement et la réclamation de paiement partiel à l'agent de projet.
9. Fin des opérations

NOTER: Après l'étape 4, le numéro de pièce justificative contiendra "HOLD".

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.2 Réclamation de paiement/facture
ACTIVITÉ	1.4.2.2 Payer une réclamation de paiement partiel approuvée

Documents de base:	**Documents de sortie:**
Réclamation de paiement partiel (RPP)	Pièce justificative de contrat

Écran de saisie:

- Holdback
- Invoice
- Direct invoice

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'une réclamation de paiement approuvée:

1. Préparer et compléter la pièce justificative de contrat

Si le document RPP concerne une réclamation de retenue (Holdback) (CPP-3 - Contractor report)

2. Passer à l'activité "1.5.1 terminer un projet"

Sinon

3. Saisir la réclamation de paiement au SIG en utilisant l'écran de saisie "INVOICE" (option Invoice procedure au menu MAJ)

Si aucun numéro de "pièce justificative de contrat" contenant des "XXXXX" n'a été trouvé:

4. Saisir la facture en utlisant l'écran de saisie "Direct Invoice" procedure au menu MAJ

Si le RPP contient une réclamation de retenue (Holdback)

5. Saisir le montant de la réclamation de retenue en utilisant l'écran de saisie "Holdback" à l'aide de l'option Comptabilisation d'une retenue au menu MAJ
6. Classifier la réclamation de paiement partiel et la pièce justificative de contrat dans le classeur des projets
7. Fin des opérations

Noter: Lorsque l'étape 3 est complétée, le numéro de pièce justificative de contrat changera pour un numéro APV

FONCTION	1. 4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.2 Réclamation de paiement /factures
ACTIVITÉ	1.4.2.3 Modifier le montant d'une réclamation de paiement partiel

Documents de base:

Pièce justificative de contrat

Documents de sortie:

Écran de saisie:

- CORRECT INVOICE

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Si le montant de la réclamation de paiement partiel est incorrect:

1. Modifier le montant de la réclamation de paiement partiel en utilisant l'écran de saisie "CORRECT INVOICE"
2. Fin des opérations

FONCTION	1. 4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.2 Réclamation de paiement/factures
ACTIVITÉ	1.4.2.4 Préparer la facturation des organismes parrainant

Documents de base:

Documents de sortie:
- Trans. Acces report TDPP
- Energy report
- NEG report

Écran de saisie: TRANS. ACCES au menu "Recuperation":
- "MAJ et impression rapport TDPP"
- "Rapp./Recup/fond/energ/general"
- "Recuperation des projets neg."

Personne Responsable: Assistant à la comptabilité

OPÉRATIONS:

À la fin du mois

1. Produire un "RECUP. ENERGY REPORT" en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "Energy report" au menu RECUPERATION "Rapp/Recup/fond/ energ/general"
2. Produire le "TRANSPORTATION ACCESSIBLE REPORT" en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie TRANS. ACCES (option MAJ et impression rapport TDPP au menu RECUPERATION "MAJ et impression rapport TDPP")
3. Produire le "NEGATIVE PROJECT REPORT" en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "Operational Plan" (option récupération des projets négatifs au menu RECUPERATION "Recuperation des projets neg.")
4. À partir des rapports produits à l'étape 1, 2, 3, compiler les fonds à récupérer des organismes parrainant

S'il n'y a pas de divergence, passer à l'étape 8

Sinon

5. Contacter le coordonnateur des organismes parrainant (ENERGY, TRANS. ACCES (Agent de projet)
6. Corriger les divergences en utlisant l'écran de saisie Trans.Acces Energy Amount
7. Réimprimer le rapport contenant l'erreur selon les étapes 1, 2 ou 3.
8. Préparer une pièce justificative de contrat pour recueillir les fonds.
9. Expédier une copie de la pièce justificative de contrat ou de la facture et des rapports produits au coordonnateur.
10. Exécuter la fonction 1.4.2.1, Recevoir une réclamation de paiement partiel
11. Fin des opérations

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet/1.4.3. Modification d'un marché
ACTIVITÉ	1.4.3.1 Saisir les informations de contrat au SIG

Documents de base:

- Document contractuel (DC)

Documents de sortie:

Écran de saisie:

CONTRACT AMENDMENT

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un document contractuel:

1. Vérifier l'information du document contractuel
2. Saisir l'information du document contractuel au SIG en utilisant l'écran de saisie "CONTRACT AMENDMENT" (option "amendment" d'un contrat au menu MAJ)
3. Classer le formulaire document contractuel dans le classeur des projets (FINANCE)
4. Fin des opérations

Noter: Lorsque le document contractuel est saisie au système SIG le code d'évolution du projet est égal à "6 - amendment".

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet/1.4.3 Modification d'un marché
ACTIVITÉ	1.4.3.2 Recevoir un contrat du ASC

Documents de base:	Documents de sortie:
- Contrat ( ) - Demande ASC (SCC)	

Écran de saisie:

- TRANS/ PROJ
- CF04

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (FINANCE)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un contrat et/ou d'une demande du ASC:

1. Rechercher les informations de "fonds disponibles" en utilisant l'écran "TRANS/ PROJ" pour chacun des projets mentionnés sur le contrat (option transaction pour un contrat au menu MAJ)
2. Compiler les "fonds" à partir des résultats obtenus sur l'écran "TRANS/PROJ".
3. Saisir l'information des fonds de contrat pour chacun des projets mentionnés sur le contrat en utilisant l'écran de saisie CF04 (option acceptation d'un contrat/ amend. au menu MAJ)
4. Classer le contrat et la demande du ASC dans le classeur des projets au service des finances
5. Fin des opérations

NOTER: Lorsque l'étape 3 est complétée et que le document de base est un contrat, le code d'évolution est égal à "4-active" ou si le document de base est une demande du ASC le code d'évolution est alors "5 - negociated".

FONCTION	1.4 Effectuer le suivi de projet / 1.4.3 Modification d'un marché
ACTIVITÉ	1.4.4 Annulation d'un marché

Documents de base:	Documents de sortie:
Approbation de principe (AIP)	

Écran de saisie:

- CF06

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'une approbation-de-principe avec mention "TERMINATED" :

1. Saisir le projet annulé en utilisant l'écran de saisie CF06 (option changement de statut/ fermeture au menu MAJ)
2. Classer le AIP dans le classeur des projets du service des finances
3. Fin des opérations

Noter: Lorsque l'étape 2 est complétée, le code d'évolution du projet est égal à "1 - Terminated".

FONCTION	1.5 Effectuer la terminaison du projet
ACTIVITÉ	1.5.1 Terminer un projet

Documents de base:

- Certificat d'acceptation (CA)
- Pièce justificative de contrat (CV)

Documents de sortie:

Écran de saisie:

Pay Holdback, CF06

Personne Responsable: Commis à la comptabilité (Finance)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un "certificat d'acceptation" ou d'une "pièce justificative de contrat" avec mention "retenue" (HOLDBACK) dans le numéro de facture:

1. Payer la facture retenue en utilisant l'écran de saisie "PAY HOLDBACK" (option comptabilisation d'une retenue au menu MAJ)
2. Terminer le projet en utilisant l'écran de saisie CF06 (option changement de statut/fermeture au menu MAJ)
3. Classer le certificat d'acceptation dans le classeur des projets du service des finances
4. Fin des opérations

NOTER: Lorsque l'étape 2 est complétée, le code d'évolution du projet est égal à "2 - completed"

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet / 1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.1 Imprimer les rappels

Documents de base:	Documents de sortie:
	- lettre de rappel - liste des rappels émis

Écran de saisie:

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Chaque matin:

1. Effectuer la procédure d'entrée au système SIG

   Les rappels seront imprimés sur l'imprimante locale au fichier central, et la liste des rappels sera imprimée sur l'imprimante centrale au service des finances

2. Distribuer les rappels aux agents de projet
3. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Terminaison du projet / 1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.2 Recevoir le rapport préliminaire ou tout autre produit livrable

Documents de base:	Documents de sortie:
	- Bordereau d'acheminement - document de terminaison - Formulaire de dépôt audio-visuel - Fiche d'information sur le rapport avec Bordereau d'acheminement

Écran de saisie:

N/A

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un rapport préliminaire d'un contractant:

1. Produire la "fiche d'information sur le rapport avec Bordereau d'acheminement" en utilisant le formulaire de sortie 6-1 et en utilisant l'option "gestion du proj. comp. phase" du menu "PCP"
2. Compléter le formulaire 6-1 en inscrivant le nombre de copies reçues
3. Joindre au formulaire 6-1 un "formulaire de dépôt audio-visuel" et un "Bordereau d'acheminement - document de terminaison"
4. Expédier
   - Le bordereau d'acheminement - document de terminaison
   - Le formulaire de dépôt audio-visuel
   - La fiche d'information sur le rapport avec Bordereau d'acheminement (6.1)
   - Si vous avez reçu plus d'une copie de la "fiche d'information sur le rapport avec Bordereau d'acheminement (6.1); une d'entre elle doit être expédiée au Service d'édition.
5. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet / 1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.3 Produire un accusé de réception de rapport

Documents de base:	Documents de sortie:
	Demande de publication (TP) Accusé de réception de rapport

Écran de saisie:

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Lorsque la "fiche d'information sur le rapport avec Bordereau d'acheminement" revient du Service d'édition:

Si le rapport reçu n'est pas un rapport préliminaire (mentionné à la section 6 -1, étape 2):

1. Changer le code d'évolution de l'étape de vérification du rapport en utilisant l'écran de saisie "reculer d'une étape" et en utilisant l'option au menu "PCP"
2. Passer à l'étape 8

Sinon:

3. Obtenir le numéro de TP du rapport préliminaire par téléphone et compléter la demande de numérotation de publications de transport
4. Saisir le "TP no." au système SIG et produire l'accusé de réception de rapport en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "accusé de réception"
5. Expédier l'accusé de réception de rapport à l'agent de projet.
6. Expédier l'original de la demande de publication de transport à la division des publications à Ottawa et une copie au Service d'édition.
7. Changer la "date de rapport préliminaire requis" en utilisant l'option modifier les dates DRAFT/FINAL" du menu "CNTL des dates"
8. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet /1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.4 Initier le processus de révision

Documents de base:	Documents de sortie:
	Demande pour préparation de liste d'envoi

Écran de saisie:

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Lorsque "l'accusé de réception de rapport" revient de l'agent de projet:

1. Produire une demande pour préparation de liste d'envoi en utilisant l'option Gestion proj. comp. phase" du menu "PCP"
2. Expédier la "demande pour préparation de liste d'envoi" à la bibliothèque
3. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet /1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.5 Recevoir un rapport remanié

Documents de base:	Documents de sortie:
Rapport préliminaire	

Écran de saisie:
N/A

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Sur réception du rapport remanié d'un contractant:

1. Saisir la date du rapport remanié au système SIG en utilisant l'option " Gestion du Prog. comp. phase"du menu "PCP", à "**Donnez projet #**", taper le numéro de projet pour lequel vous avez reçu un rapport remanié
2. Expédier le rapport remanié à l'agent de projet
3. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet /1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.6 Produire un Bordereau d'acheminement - document de terminaison

Documents de base:

Rapport final

Documents de sortie:

- lettre de terminaison du projet
- certificat d'acceptation
- Bordereau d'acheminement - document de terminaison

Écran de saisie:

DF02
Draft /Final
Project completion

Personne Responsable: Fichier central (étapes 1 à 5)
Commis comptable (étape 6)

OPÉRATIONS:

Sur réception d'un rapport final du contractant:

1. Saisir la réception du rapport final en utilisant l'option "Gestion du Prog. Comp. Phase" du menu "PCP" (à "**Donnez le projet #**", taper le numéro de projet pour lequel vous avez reçu un rapport final).
2. Saisir le nombre d'exemplaires finaux reçus en utilisant l'écran de saisie DF02 si nécessaire.
3. Imprimer le Bordereau d'acheminement en suivant les instructions décrites sur le formulaire de sortie "Bordereau d'acheminement - Documents de terminaison" (compléter le formulaire RS-09-0225)
4. Expédier le Bordereau d'acheminement à l'agent de projet
5. Saisir au SIG la date finale de livraison en utilisant l'écran de saisie "Draft final" de l'option 2-"modifier les dates draft/final" du menu "CNTL des DATES"
6. Terminer le projet en utilisant l'option de l'écran de saisie "changement de statut/ fermeture" au menu "MAJ"
7. Fin des opérations

FONCTION	1. 5 Effectuer la terminaison du projet /1.5.2 Gestion des produits livrables
ACTIVITÉ	1.5.2.7 Distribuer et archiver le rapport final

Documents de base:	Documents de sortie:
formulaire "service de renvoi aux renseignements"	N/A

Écran de saisie:

N/A

Personne Responsable: Fichier central

OPÉRATIONS:

Sur réception du formulaire "service de renvoi aux renseignements" de l'agent de projet:

1. Changer le code d'évolution du rapport final en utilisant "l'option Gestion prog. comp. phase" du menu "PCP":
2. À **"Désirez-vous que ce rapport passe automatiquement aux archives ? (O/N)**,
   - taper "O" pour archiver ce rapport et passer à l'étape 3
   - sinon, taper "N" et passer à l'étape 5.
3. À **"Donnez PROJET #"**, taper le numéro de projet pour lequel vous avez reçu le rapport final.
4. À **"Donnez le # de TP"**, taper le numéro de publication de transport du projet relié.
5. Fin des opérations

FONCTION	2.10	Gestion des projets proposés
ACTIVITÉ	2.10.1	Saisir l'information des projets proposés au SIG

Documents de base:	**Documents de sortie:**
Rapport des propositions de projet	Rapport des propositions de projet

Écran de saisie: BF01

Personne Responsable: Secrétaire de l'agent de projet

OPÉRATIONS:

Sur réception d'une proposition de projet:

1. Saisir la proposition de projet au SIG en utilisant l'écran de saisie BF01 avec l'option insert a new proposal ou to modify a proposal au menu MAJ/PPF
2. Produire et imprimer le rapport des propositions de projet par Centre de responsabilité à partir du même menu qu'à l'étape 1.
3. Expédier le rapport des propositions de projet au DECDT pour commentaires.

FONCTION	2.10	Gestion des projets proposés
ACTIVITÉ	2.10.2	Saisir les commentaires des DECDT au SIG

Documents de base:	**Documents de sortie:**
Rapport des propositions de projet	Rapport des propositions de projet

Écran de saisie: BF06

Personne Responsable: Secrétaire du DECDT

OPÉRATIONS:

Sur réception d'une proposition de projet avec des commentaires d'un DECDT:

1. Saisir les commentaires du DECDT au SIG en utilisant l'écran de saisie BF06 (option DECDT comments au menu MAJ/PPF)
2. Produire et imprimer le rapport des propositions de projet par centre de responsabilité à partir du même menu qu'à l'étape 1.
3. Expédier un exemplaire du rapport des propositions de projet au Chef de division et à l'agent de projet.

2.1 RAPPORTS

Description	Page
Accusé de réception de rapport	51
Bordereau d'acheminement	53
Créer et travailler avec des fichiers temporaires (dummy files)	57
Demande pour préparation de liste d'envoi	58
Fiche d'information sur l'ébauche d'un rapport	60
Fiche du profil de projet	63
Formulaire d'inscription au SIG	67
Formulaire d'inscription avec rétroaction	71
Liste des contractants	75
Liste des organismes parrainant	77
Liste des rappels émis	85
Liste des tâches (simples) pour un TIES	79
Liste des transactions entrées	87
Préparer le rapport d'évolution	89
Rappels pour les agents de projet	93
Rapport des transports accessibles	95
Rapport d'évolution	98
Rapport "Energy"	100
Rapport financier	102
Rapport plan d'action	109
Rapport plan d'action détaillé	112
Rapport sommaire des budgets à date	118

DESCRIPTION	Accusé de réception de rapport

But: Imprimer l'accusé de réception de rapport pour un projet spécifique en phase de terminaison

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution:
- DECDT
- Chef de division
- Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (fichier central)	PCP
2.	PCP	Gestion du "proj comp. phase"

REMARQUES:

1. **À "Donnez le projet #->"**, taper le numéro de projet de la 6 - 1.
2. **À "S.V.P. Donnez le numéro de TP ---->"**, taper le numéro de publication de transport obtenu par téléphone.
3. **À "Donnez le titre de la publication pour le TP #2"**

   Ligne 1 [ ]

   Ligne 2 [ ]

   Ligne 3 [ ]

   taper le titre du rapport préliminaire trouvé à la section 6-1, "1 - title of the draft.
4. Saisir la date cible pour la révision technique en utilisant l'écran de saisie DF02.

   Le système imprime l'accusé de réception de rapport sur l'imprimante localisée au fichier central et retourne au menu "PCP"

Transports Canada
Centre de développement des transports
Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. René-Lévesque
Tour ouest, suite 601
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Tél (514) 283-6888
Fac-simile (514) 283-7158

Transport Canada
Transportation Development Centre
Guy Favreau Complex
200 René Lévesque Blvd West
West Tower Suite 601
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Tel (514) 283-6888
Facsimile (514) 283-7158

6210

89/12/11

DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.
GARRATT BLVD

DOWNSVIEW, ONTARIO
M3K 1Y5

SUBJECT: PROJECT COMPLETION
STOL ENERGY EFFICIENCY
TP# 2
R & D- GENERAL

DEAR SIR/MADAM:

WE ACKNOWLEDGE RECEIPT OF 2 PRINTED COPIES OF THE ABOVE-MENTIONED REPORT (AS WELL AS 0 COPIES OF THE SUMMARY REPORT).

TO HELP US EXPEDITE THE PROCESSING OF YOUR CONTRACT WITH TDC AND THE RELEASE OF ANY HOLDBACK PAYMENT, PLEASE SEND US:

- ANY EQUIPMENT OR MATERIAL PERTAINING TO THE PROJECT: AUDIO-VISUAL MATERIAL, WORKING DOCUMENTS...;
- YOUR FINAL INVOICE (DSS FORM 1111, 5-83), IF NOT ALREADY SUBMITTED, AND
- YOUR CLAIM (DSS FORM 1111,5-83) FOR A HOLDBACK PAYMENT.

YOUR PROMPT ATTENTION TO THIS MATTER WOULD BE APPRECIATED.

YOURS VERY TRULY,

PROJECT OFFICER

C.C. RECORDS OFFICE
TDC FINANCE

Canada

DESCRIPTION	Bordereau d'acheminement

But: Imprimer le certificat d'acceptation, le Bordereau d'acheminement et l'accusé de réception de rapport pour un projet spécifique

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (fichier central)	PCP
2.	PCP	Gestion du "proj comp. phase"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet #->"**, taper le numéro de projet pour lequel vous avez reçu un rapport final.

2. À **"Désirez vous reprendre l'impression de cette lettre ? (O/N)"**,
   taper "O" si vous désirez réimprimer le document
   taper "N" si le document est imprimé normalement

3. À **"Désirez-vous reprendre l'impression du certificat ? (O/N)"**,
   taper "O" si vous désirez réimprimer le document
   taper "N" si le document est imprimé normalement

4. À **" Désirez-vous reprendre l'impression du document de terminaison ? (O/N)"**
   taper "O" si vous désirez réimprimer le document
   taper "N" si le document est imprimé normalement

Le système retournera au menu "PCP"

Transportation Development Centre (TDC)

Centre de développement des transports (CDT)

Certificate of Acceptance
Certificat d'acceptation

Contract Title
Titre du contrat _____

TDC Project No.
N° de projet CDT _____

TDC Contract No.
N° de contrat CDT 6210

Contractor
Contractant STOL ENERGY EFFICIENCY

TDC File No.
N° de dossier CDT _____

Project Officer
Agent de projet _____

DSS or TC Contract No.
N° de contrat MAS ou TC DTSS5-112-6

Responsibility Centre No.
N° de centre de responsabilité DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.
MYERS

Requisition No.
N° de commande T8200-4-4513 /
T8200-4-4513

257120

This is to certify that the above contract has been completed in accordance with the terms and conditions of the contract/agreement.

Ceci est pour certifier que le contrat ci-dessus a été complété en conformité avec les termes et conditions du contrat/accord.

The final reports and/or any other deliverables have been received and found satisfactory. Authorization is hereby granted to

Les rapports finals et/ou tout ce qui se rattache au contrat ont été reçus et jugés satisfaisants. L'autorisation est accordée par le présent certificat de

a) pay the final invoice on receipt (contracts other than DSS) ☐

a) payer la facture finale sur réception (contrats autres que ceux du MAS)

b) release the holdback on receipt of Claim for Progress Payment (DSS contracts) ☐

b) faire la remise de la retenue sur réception de la demande de paiement périodique (contrats du MAS)

Other comments:

Autres observations:

Prepared by/Préparé par: Project Officer/Agent de projet

Signature: _____ Date: _____

Recommended by/Recommandé par: Division Head/Chef de division

Signature: _____ Date: _____

Approved by/Approuvé par: EDTDC

Signature: _____ Date: _____

CDT/TDC 79-010 REV 12 82

Centre de developpement des transports
Transportation Development Centre
Bordereau d'Acheminement/Routing Slip

Canada

DOCUMENTS DE TERMINAISON/COMPLETION DOCUMENTS

Titre du Contrat: STOL ENERGY EFFICIENCY
Contract Title:

No. de Projet CDT: 6210
TDC Project No.:

DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.

No. de Dossier CDT: D1455-112-6
TDC File No. CDT:

Contractant: MYERS
Contractor:

No. de Contrat MAS/TC: T8200-4-4513
DSS/TC Contract No.:

Agent de Projet:
Project Officer: 257120

No. de Commande:
Requisition No.: T8200-4-4513

No. du Centre de Responsabilite:
Responsibility Centre No.:

No. de Révision:
Amendment No.:

ACHEMINER VERS ROUTE TO (Nom/Name)	RESPONSABILITÉ RESPONSIBILITY	ACTION	REÇU RECEIVED		ACHEMINÉ FORWARDED	
			Date	Init.	Date	Init.
	Agent de Projet Project Officer	Preparer & annexer Prepare & attach: Form. IRC 09-0181 (1)				
	Chef de Division Division Head	Examen & signature (accessible) Review & sign (releasable)				
	ou/or EDTDC EDTDC	Examen & signature (non-accessible) Review & sign (non-releasable)				
	Fichier Central Records Office	— Expedition des rapports aux biblio. Expedite reports to libraries — Ret. à l'A.P.: Form IRC Cop. #3 & 4 (3) Return to P.O.:				
	Agent de Projet Project Officer	Preparer & annexer/Prepare & attach: — Form. CDT/TDC 79-010 (2) Annexer/Attach: — Form. IRC 09-0181 Cop. #3 (3)				
	Chef de Division Division Head	Examen & signature Review & sign (3)				
	EDTDC EDTDC	Examen & signature Review & sign				
	Agent-Bud. & Fin. Bud. & Fin. Off.	Examen & traitement Review & process				

Note:
(1) Seulement requis pour projets ou les termes du contrat exigent un rapport écrit.
Only required for projects where terms of contract specify a written report.

(2) Nécessaire pour tous les projets.
Required for all projects.

(3) Les initiales de l'expéditeur et la date d'expédition des rapports à IRC, Ottawa, et la Bibliothèque du CDT doivent être indiquées par le F.C.
Should include sender's initials and date on which Records Office sent reports to IRC, Ottawa and TDC Library.

CDT/TDC 79-015 Rev. 87-06

Transports Canada
Transport Canada

Centre de développement des transports
Transportation Development Centre

Complexe Guy-Favreau
200 ouest, boul. René-Lévesque
Tour ouest, suite 601
Montréal (Québec) H2Z 1X4
Tél. (514) 283-0000
Fac-similé (514) 283-7158

Guy Favreau Complex
200 René Lévesque Blvd. West
West Tower, Suite 601
Montreal, Quebec H2Z 1X4
Tel. (514) 283-0000
Facsimile (514) 283-7158

D 1455-1T2-6
6210

89/12/11
DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.
GARRATT BLVD

DOWNSVIEW, ONTARIO
M3K 1Y5

SUBJECT: TP# 2
R & D- GENERAL

DEAR SIR/MADAM:

WE ACKNOWLEDGE RECEIPT OF THE ABOVE DRAFT REPORT. FOLLOWING A PRELIMINARY REVIEW OF THE REPORT, WE NOTE THAT THE FOLLOWING REQUIRED DOCUMENT(S) IS (ARE) MISSING:

|_| REPORT DOCUMENTATION FORM
|_| SUMMARY REPORT
|_| SUMMARY SECTION
|_| LIST OF ALL EQUIPMENT PERTAINING TO THE PROJECT AND BELONGING TO TRANSPORT CANADA
|_| OTHER _____

_____ _____

PLEASE FORWARD THIS (THESE) ITEM(S) TO US AS SOON AS POSSIBLE SO THAT WE MAY EXPEDITE THE PROCESSING OF YOUR PROJECT.

IN THE MEANTIME, WE ARE PROCEEDING WITH A DETAILED TECHNICAL AND EDITORIAL REVIEW OF THE REPORT, WHICH WE EXPECT TO COMPLETE ON 89/12/11.

YOURS VERY TRULY,

_____
PROJECT OFFICER

C.C. RECORDS OFFICE

Canada

DESCRIPTION	Créer et travailler avec des fichiers temporaires (dummy files)

But: Créer et travailler avec des fichiers temporaires (dummy files)

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: N/A

Fréquence: une fois par mois

Distribution: N/A

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
	N/A	

REMARQUES:

Pour créer les "fichiers temporaires" (Dummy file):

1. à "**Choisissez une fonction ->**", taper 0
2. à "**Commande =**", taper RMT,SD1
3. à "**Commande =**", taper RMT,SD2
4. à "**Commande =**", taper MENU

Le système retournera au menu

Pour travailler avec les "fichiers temporaires"

1. à "**Choisissez une fonction ->**", taper 0
2. à " **Commande=**", taper RMT, DUM
   Le système imprimera un message vous disant que vous travaillez avec un "fichier temporaire"
3. à "**Commande =**", taper MENU

Le système retournera au menu

Pour terminer une session avec un "fichier temporaire" et retourner aux opérations régulières:

1. à "**Choisissez une fonction ->**", taper 0
2. à "**Commande =**", taper ZAP
3. à "**Appplication ->**", taper MIS

Le système retournera au menu.

DESCRIPTION	Demande pour préparation de liste d'envoi

But: Produire un mémo afin de demander au Service de la librairie d'imprimer une "demande pour préparation de liste d'envoi" pour distribution du rapport final du projet.

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution: Librairie

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Fichier central)	PCP
2.	PCP	Gestion du "Prog. com. Phase"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->**, taper le numéro de projet pour lequel vous désirez la "demande pour préparation de liste d'envoi" de s'imprimer

Le système imprimera la "demande pour préparation de liste d'envoi" sur l'imprimante localisée au fichier central.

2. Saisir au SIG la date ou le document final est attendu en utilisant l'écran de saisie DF02. (option correction à une fiche du menu PCP)

3. À **"Desirez-vous reprendre l'impression de cette lettre? (O/N)**

   - taper "O", si vous désirez réimprimer la "demande pour préparation de liste d'envoi"

     taper "N", si vous désirez continuer

Le système retournera au menu PCP.

MAILING LIST REQUEST

TO: TDC LIBRARY

FROM: RECORDS OFFICE

89/12/11

SUBJECT: TP# 2
R & D- GENERAL

PROJECT OFFICER: MYERS

THE ABOVE REPORT IS IN THE FINAL STAGES OF PRODUCTION.

PLEASE PROVIDE THE PROJECT OFFICER WITH A SUGGESTED MAILING LIST, USING THE INFORMATION PROVIDED BELOW:

CONTRACTOR: DE HAVILLAND AIRCRAFT CO. CAN.

TRANSPORTATION MODE: AIR

USER(S) OF RESULTS: UNDEF.

NUMBER OF COPIES TO BE PRINTED:
0 ENGLISH
0 FRENCH
0 BILINGUAL

DESCRIPTION	Fiche d'information sur l'ébauche d'un rapport

But: Aviser un agent de projet qu'un contractant a reçu un rapport préliminaire

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	PCP
2.	PCP	Gestion du "Proj. comp. phase"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->**, taper le numéro de projet du rapport préliminaire reçu par le contractant

Le système imprime la fiche d'information sur le rapport et retourne au menu "PCP"

NOTER: La fiche d'information sur le rapport s'imprimera immédiatement sur l'imprimante localisée au fichier central.

DRAFT REPORT INFORMATION FORM

PROJECT NUMBER: 6210
PROJECT TITLE (as on contract):STOL ENERGY EFFICIENCY

NUMBER OF COPIES RECEIVED:_____

1. TITLE OF DRAFT REPORT (review and modify title, if necessary: provide series titles, volume number and sub-title, if applicable):

_____

_____

_____

2. TYPE OF DRAFT REPORT:

|_| FINAL REPORT
|_| SUMMARY REPORT
|_| INTERIM REPORT FOR PUBLICATION
|_| PROGRESS REPORT OR OTHER WORKING DOCUMENT NOT FOR PUBLICATION

N.B. IF YOU CHECK THE LAST BOX, STOP HERE AND FORWARD THE FORM DIRECTLY TO EDITORIAL SERVICES/RECORDS OFFICES.

3. PRELIMINARY REVIEW OF REPORT

|_| ACCEPTED FOR DETAILED TECHNICAL REVIEW, OR
|_| REJECTED

(If rejected, notify contractor in writing, with copies to EDTOC and to Records Office, and advise Editorial Services by telephone. Return the form to Records Office).

4. TARGET DATE FOR DETAILED TECHNICAL REVIEW:

THE DATE AT WHICH YOU ANTICIPATE SENDING TECHNICAL AND EDITORIAL COMMENTS TO THE CONTRACTOR IS __ / __ / __ .

5. ADDITIONAL DOCUMENTS REQUIRED

REPORT DOCUMENTATION FORM(S)	|_|	RECEIVED	|_|	NOT RECEIVED
SUMMARY SECTION	|_|	RECEIVED	|_|	NOT RECEIVED

INFORMATION PROVIDED IN ITEMS 6 TO 8 WAS EXTRACTED FROM THE MIS PROJECT ENTRY FORM. PLEASE CONFIRM OR MODIFY, AS REQUIRED.

6. LANGUAGE REQUIREMENTS: CONTRACTOR

|_| UNCHANGED
|_| MODIFIED FOR: _____

TRANSLATION TO BE PROVIDED BY: UNDEF

|_| TDC |_| CONTRACTOR

7. REPORT DELIVERABLES:

NUMBER OF COPIES REQUIRED BY CONTRACT:

8. OTHER DELIVERABLES: - - - -
- - -

AMENDED |_| NO CHANGE _____

_____

HAS CONTRACTOR PROVIDED A LIST OF EQUIPMENT OR MATERIAL BELONGING TO TRANSPORT CANADA, WITH COMPLETE IDENTIFICATION, LOCATION, VALUE, ETC.?

|_| YES |_| NO |_| NOT APPLICABLE

_____ _____
PROJECT OFFICER DIVISION CHIEF

DESCRIPTION	Fiche du profil de projet

But: Imprimer la fiche du profil de projet

Ordre de tri: Mode
Puis projet

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: Mensuel

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Rap. fin de mois
2.	Rap. fin de mois	Project Profile Sheet par mode

REMARQUES:

Le système affiche un message:

1. À **"SVP votre réponse ->"** presser la touche «RC» pour continuer ou "@" pour retourner au menu "RAP. fin de mois"

Le système prépare le rapport "fiche du profil de projet" et une fois terminé

2. À **"Etes-vous prêt à imprimer les rapports oui/non?,**

   taper "OUI" pour imprimer

   taper "NON" pour retourner au menu "RAP. fin de mois"

Le système débute l'impression et retourne au menu "RAP. fin de mois"

LE BUT DE CE PROGRAMME EST DE PRODUIRE DEUX RAPPORTS "PROJECT" PROFILE SHEET" DANS DEUX FICHIERS EXTERNES "SHEETP.PRO" ET "SHEET2.PRO" .UNE FOIS QUE LES RAPPORTS SONT PRODUIT, VOUS REPONDEZ AUX QUESTIONS POUR L'IMPRESSION DES RAPPORTS.

POUR CONTINUER LA PROCEDURE APPUYEZ SUR LA CLEF [RETURN] OU TAPEZ "0" POUR RETOURNER AU MENU.

S.V.P. VOTRE REPONSE ->

<ret>PESEZ SUR UNE TOUCHE POUR CONTINUER [0] ARRETER

LES RAPPORTS "PROJECT PROFILE SHEET" CE SONT BIEN TERMINE,
ET LES FICHIERS "SHEETP.PRO" ET "SHEET2.PRO" ONT BIEN ETE
CREE. POUR IMPRIMER CES RAPPORTS S.V.P. SUIVEZ LA PROCEDU-
RE SUIVANTE :

SI VOUS REPONDEZ "OUI" A LA QUESTION SI DESSOUS ALORS AS-
SUREZ-VOUS QUE LE PAPIER SOIT BIEN ALIGNE A L'IMPRIMANTE.

SI VOUS REPONDEZ "NON" ALORS VOUS POUVEZ IMPRIMER LES RAP-
PORTS PLUS TARD A "COMMANDE=" AVEC LES COMMANDES SI DESSOUS:

```
!lp SHEETP.PRO  PUIS PESEZ SUR (RETURN)
!lp SHEET2.PRO  PUIS PESEZ SUR (RETURN)
```

Commande= ETES-VOUS PRET A IMPRIMER LES RAPPORTS ? (OUI/NON)

TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE REGION: NCR(ONT)
PROJECT PROFILE SHEET

PRINTED 90/06/18

PROJECT TITLE :TIES E&D PROGRAM/J.F.HICKLING
TOTAL PROJECT VALUE : 60,000
PERFORMER : JAMES F. HICKLING MANAGEMENT

TDC OFFICER : SUEN
TC COMPONENT CONTACT :
FILE# : 1450-103-60-7

ORIGIN : NO TSK/END TYPE : SECTOR-DIR
PROJECT STAGE : ACTIVE
AIP DATE : 87/09/07 DRAFT RPT : 00/00/00
SIGN DATE : 88/03/15 FINAL RPT : 90/03/31

STATUS

DRAFT OF TASK NO. IS NOW DELIVERED.

MODAL SUBOBJECTIVE

E420
TECHNOLOGY SUPPORT/INFORMATION TRANSFER

TO DISSEMINATE INFORMATIOOCN TO A WIDE AUDIENCE OF RESEARCOCHERS, SERV ICE PROVIDERS, POLICY-MAKERS AND CONSUMERS.

PROJECT OBJECTIVE

TO PROVIDE TECHNICAL, RESEARCH, PLANNING AND ENGINEERING SUPPORT SERVICES TO ASSIST THE TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE (TDC) IN ITS TRANSPORTATION FOR THE ACCESSIBLE TRANSPORTATION (ACC.TRANS.) PROGRAM.

SCOPE

ONE OR MORE CONTRACTS WILL BE NEGOTIATED TO PROVIDE TDC WITH ADDITIONAL EXPERTISE IN THE FIELD OF TRANSPORTATION FOR THE ACC.TRANS. THE CONTRACTOR(S) WILL BE REQUIRED TO PROVIDE A BROAD RANGE OF TECHNICAL, RESEARCH, PLANNING AND ENGINEERING SUPPORT SERVICES ON AN AS-AND-WHEN REQUIRED BASIS THROUGHOUT THE PERIOD OF THE CONTRACT(S) IN RESPONSE TO OFFICIAL TASK REQUISITION ISSUED BY TDC.

PROJ.#	SPONSOR	PREV. YEARS	EST $ CY	EST $ CY+1	EST $ FY	TOT $ AUTH.
7031	TDC-04M	40,319	19,681	0	0	60,000

<ret> PRESS (RETURN) TO CONTINUE OR (0) TO TERMINATE

DESCRIPTION	Formulaire d'inscription au SIG

But: Confirmer la saisie d'information au SIG à partir du AIP

Ordre de tri: N/A

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: Quand le AIP est saisie au SIG

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Formulaire d'inscription SIG
3.	Formulaire d'inscription SIG	Imprimer le formulaire

REMARQUES:

À "**Donnez le projet # ->**", taper le numéro de projet que vous désirez imprimer et presser la touche <RC> ou "**@**" pour retourner au menu "MAJ"

NOTER: Le "formulaire d'inscription au SIG" s'imprimera selon la langue parlée de l'agent de projet

1.0

DATE :89/12/21
P.O. :SMITH T

MIS PROJECT ENTRY FORM

(TO BE COMPLETED WITH DSS REQUISITION FOR CONTRACT)

IDENTIFICATION

REC #: 1220 ORIGIN : NO TSA/END TYPE : LONG-TERM AIP DATE : 89/12/07 RESPONSIBILITY CNTR : 257140

PROJECT TITLE

R&D PROJECT PLANNING SUPPORT

CENTRAL REGISTRY FILE NUMBER
1590-17

SOURCE OF FUNDS (ESTIMATED)
TO BE MODIFIED ONLY IF THERE IS A CHANGE FROM AIP ROUTING SLIP OR THE LATEST MIS STATUS REPORT

PROJ # 7467

SPONSOR R1B CORE

$CY 10,000 %

$CY+1 30,000 %

$FY 0 %

TOTAL $AUTH 40,000 %

TOTAL PROJECT VALUE 40,000
(Computer generated)

PERFORMING ORGANIZATION

NAME

|_| CHECK HERE IF THERE IS A CHANGE OF ADDRESS

ENTER ADDRESS INFO ONLY IF THIS IS A NEW CONTRACTOR OR CHANGE OF ADDRESS

ADDRESS (head office)

CITY,PROVINCE

POSTAL CODE

CONTACT PERSON

CONTACT'S PHONE #

CONTRACTORS'S WORKING LANGUAGE 0 |_| 1 - FRENCH 2 - ENGLISH

FORM OF CONTRACT

0 |_| 1 - LIMITATION OF EXPENDITURE 2 - FIXED PRICE
3 - CEILING PRICE 4 - Standing Offer

2.0

DATE :89/12/21
P.O. :SMITH T

MIS PROJECT ENTRY FORM

SCHEDULE (estimated)

START DATE	DRAFT DUE	FINAL DEL. DATE
00/00/00	00/00/00	00/00/00
-- / -- / --	-- / -- / --	-- / -- / --
yy / mm / dd	yy / mm / dd	yy / mm / dd

EXTERNAL COST SHARING/CONTRIBUTION IN KIND

0 |_| 1 - NONE |_| 2 - YES
(If YES fill in the following table)

ORGANIZATION	TOTAL VALUE $	DESCRIPTION
|_|	0.00	
1 - INDUSTRY	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_|	0.00	
2 - PROV/MUNICIPAL	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_|	0.00	
3 - FOREIGN	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_|	0.00	
4 - OTHER	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TOTAL VALUE OF CONTRIBUTIONS 0.00 NOTE: TOTAL VALUE TO BE CALCULATED BY THE COMPUTER

$ estimated multi-year value of equipment/personnel lent to project, other contributions in-kind, absorbed cost, etc. (Generally described in project justification).

AREA OF BENEFIT

Please indicate the transportation benefit expected from this project?
CHOOSE UP TO THREE AND PRIORITIZE IN THE APPROPRIATE BOXES.

1ST priority |_|_| 0 2ND priority |_|_| 0 3RD priority |_|_| 0

1 - IMPROVED SAFETY	2 - REGIONAL ECONOMIC DEVELOPMENT
3 - IMPROVED SECURITY	4 - CBD ACCESSIBILITY
5 - REDUCED OPERATION COSTS	6 - IMPROVED SERVICE
7 - REDUCED CAPITAL COSTS	8 - REDUCED ADVERSE ENVIRONMENTAL IMPACTS
9 - REDUCED MAINTENANCE COSTS	10- ENERGY CONSERVATION
11- IMPROVED PRODUCTIVITY/EFFICIENCY	12- ENERGY:TRANSPORTATION OF ENERGY
13- DEVELOPMENT OF POLICY	14- ENERGY:ALTERNATIVE FUEL/OTHER
15- DEVELOPMENT OF GUIDELINE OR STANDARDS	16- IMPROVED TECHNOLOGY BASE
17- DEVELOPMENT OF REGULATIONS	18- IMPROVED PROCUREMENT
19- INCREASED CAPACITY	

DEPARTMENTAL COORDINATION

Please identify the name and designator of the primary Transport Canada component contact for this project activity.

NAME (First initial, family name) |_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
TC Designator |_|_|_|_|_|_|

AREA OF IMPACT

Please identify the area of impact of this project

CHOOSE ONE NUMBER |_|_| 0

1 - NATIONAL	2 - INTERNATIONAL
3 - B.C.	4 - ALBERTA

3.0

DATE :89/12/21
P.O. :SMITH T

MIS PROJECT ENTRY FORM

(Do not complete this page if this is a tiss or standing offer contract)

PROJECT DELIVERABLES

A. Please check those items that are deliverables at the end of this contract

0 0 0 0 0 0 0

|_| 1 - reports |_| 2 - audio/visual material
|_| 3 - design drawings |_| 4 - computer software/data
|_| 5 - purchased equipment/mater. |_| 6 - prototype equipment
|_| 7 - artwork

NOTE: All such items acquired or developed under this contract belong to TDC unless otherwise agreed to in the contract.

PUBLICATION REQUIREMENTS

A. Number of copies of final report to be published

0 English |_|_|_| 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

B. Number of copies of interim report to be published

Not applicable |_| 0 English |_|_|_| 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

C. Number of copies of summary report to be published

Not applicable |_| 0 English |_|_|_| and 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

D. In addition to the above, will the contractor also be producing special printed or audio-visual material for wide distribution?

0 1 yes |_| 2 no |_|

E. Is the contractor responsible for translating/producing RFPs, summaries and/or reports in the other official language

0 1 yes |_| 2 no |_|

F. With respect to items A to D, will the services of TDC Publications be required in any of the areas listed below:

0 1 yes |_| 2 no |_|

If yes, check the appropriate boxes:

0 0 0 0 0 0 0

|_| 1 - consultation
|_| 2 - graphic design
|_| 3 - illustrations (eg. technical drawings)
|_| 4 - text processing
|_| 5 - editing & producing in other language
|_| 6 - printing
|_| 7 - sales/marketing coordination

LANGUAGE REQUIREMENTS

Final report: 0

|_| 1 - contractor's working language
|_| 2 - both official languages

Interim report (if applicable): 0

|_| 1 - contractor's working language
|_| 2 - both official languages

Reason for publication in contractor's working language only:

- Limited distribution, short-term usage, and demand in other language is 5% or less.

Reason for publication in both languages:

- General distribution
- Long-term usage
- Demand in other language is more than 5%

DESCRIPTION	Formulaire d'inscription avec rétroaction

But: Confirmer la saisie d'information au SIG à partir du "formulaire d'inscription au SIG

Ordre de tri: N/A	**Formulaire de sortie:** 11 x 13"
	Fréquence: Quand le document contractuel est saisi au SIG

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Formulaire d'inscription SIG
3.	Formulaire d'inscription SIG	Imprimer le formulaire

REMARQUES:

À "**Donnez le projet # ->**", taper le numéro de projet que vous désirez imprimer et presser la touche <RC> ou "@" pour retourner au menu MAJ.

Noter: Le formulaire d'inscription avec rétroaction s'imprimera selon la langue parlée de l'agent de projet.

1.0

DATE :89/12/18
P.O. :ROWAN

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

IDENTIFICATION

(TO BE COMPLETED WITH DSS REQUISITION FOR CONTRACT)

MEC 0: I320 ORIGIN : HQ TSX/EXB TYPE : UNDEF. AIP DATE : 89/04/21 RESPONSIBILITY CNTR : 257110

PROJECT TITLE

HVB COAL PROCESSING TECHNOLOGY

CENTRAL REGISTRY FILE NUMBER
1465-534-4

SOURCE OF FUNDS (ESTIMATED)
TO BE MODIFIED ONLY IF THERE IS A CHANGE FROM AIP ROUTING SLIP OR THE LATEST MIS STATUS REPORT

PROJ #	7363				
SPONSOR	R1B CORE				
$CY	27,940	$			
$CY+1	0	$			
$FY	0	$			
TOTAL $AUTH	27,940	$			

TOTAL PROJECT VALUE 27,940
(Computer generated)

PERFORMING ORGANIZATION

NAME CANADIAN PACIFIC LIMITED

|_| CHECK HERE IF THERE IS A CHANGE OF ADDRESS

ENTER ADDRESS INFO ONLY IF THIS IS A NEW CONTRACTOR OR CHANGE OF ADDRESS

ADDRESS (head office) P.O. BOX 6042, STATION A

CITY,PROVINCE MONTREAL, QUEBEC

POSTAL CODE H3C 3E4

CONTACT PERSON

CONTACT'S PHONE #

CONTRACTORS'S WORKING LANGUAGE 0 |_| 1 - FRENCH 2 - ENGLISH

FORM OF CONTRACT

0 |_| 1 - LIMITATION OF EXPENDITURE 2 - FIXED PRICE
3 - CEILING PRICE 4 - STANDING OFFER

0 |_| Is this a TIES or STANDING OFFER contract ?
0 - NO or 1 - YES

2.0

DATE :89/12/18
P.O. :ROWAN

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

SCHEDULE (estimated)

89/09/01	90/01/31	90/03/31
_ / _ / _	_ / _ / _	_ / _ / _
START DATE	DRAFT DUE	FINAL DEL. DATE
yy / mm / dd	yy / mm / dd	yy / mm / dd

EXTERNAL COST SHARING/CONTRIBUTION IN KIND

0 |_| 1 - NONE |_| 2 - YES
(If YES fill in the following table)

ORGANIZATION	TOTAL VALUE $	DESCRIPTION
|_| 1 - INDUSTRY	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 2 - PROV/MUNICIPAL	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 3 - FOREIGN	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 4 - OTHER	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TOTAL VALUE OF CONTRIBUTIONS 0.00 NOTE: TOTAL VALUE TO BE CALCULATED BY THE COMPUTER

$ estimated multi-year value of equipment/personnel lent to project, other contributions in-kind, absorbed cost, etc. (Generally described in project Justification).

AREA OF BENEFIT

Please indicate the transportation benefit expected from this project?
CHOOSE UP TO THREE AND PRIORITIZE IN THE APPROPRIATE BOXES.

1ST priority |_|_| 12 2ND priority |_|_| 2 3RD priority |_|_| 16

1 - IMPROVED SAFETY	2 - REGIONAL ECONOMIC DEVELOPMENT
3 - IMPROVED SECURITY	4 - E&D ACCESSIBILITY
5 - REDUCED OPERATION COSTS	6 - IMPROVED SERVICE
7 - REDUCED CAPITAL COSTS	8 - REDUCED ADVERSE ENVIRONMENTAL IMPACTS
9 - REDUCED MAINTENANCE COSTS	10- ENERGY CONSERVATION
11- IMPROVED PRODUCTIVITY/EFFICIENCY	12- ENERGY:TRANSPORTATION OF ENERGY
13- DEVELOPMENT OF POLICY	14- ENERGY:ALTERNATIVE FUEL/OTHER
15- DEVELOPMENT OF GUIDELINE OR STANDARDS	16- IMPROVED TECHNOLOGY BASE
17- DEVELOPMENT OF REGULATIONS	18- IMPROVED PROCUREMENT
19- INCREASED CAPACITY	

DEPARTMENTAL COORDINATION

Please identify the name and designator of the primary Transport Canada component contact for this project activity.

NAME (First initial, family name) |_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TC Designator |_|_|_|_|_|

AREA OF IMPACT

Please identify the area of impact of this project

CHOOSE ONE NUMBER |_|_| 0

1 - NATIONAL	2 - INTERNATIONAL
3 - B.C.	4 - ALBERTA
5 - MANITOBA OR SASKACHEWAN	6 - ONTARIO
7 - QUEBEC	8 - NEW BRUNSWICK, P.E.I.,OR NOVA SCOTIA
9 - NEWFOUNDLAND	10- N.W.T.,YUKON OR ARCTIC

DATE :89/12/18
P.O. :ROWAN

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

(Do not complete this page if this is a ties or standing offer contract)

PROJECT DELIVERABLES

A. Please check those items that are deliverables at the end of this contract

0 0 0 0 0 0 0

|_| 1 - reports |_| 2 - audio/visual material
|_| 3 - design drawings |_| 4 - computer software/data
|_| 5 - purchased equipment/material |_| 6 - prototype equipment
|_| 7 - artwork

NOTE: All such items acquired or developed under this contract belong to TBC unless otherwise agreed to in the contract.

PUBLICATION REQUIREMENTS

A. Number of copies of final report to be published
0 English |_|_|_| 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

B. Number of copies of interim report to be published
Not applicable |_| 0 English |_|_|_| 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

C. Number of copies of summary report to be published
Not applicable |_| 0 English |_|_|_| and 0 French |_|_|_| 0 Bilingual |_|_|_|

D. In addition to the above, will the contractor also be producing special printed or audio-visual material for wide distribution?
0 1 yes |_| 2 no |_|

E. Is the contractor responsible for translating/producing KDFs, summaries and/or reports in the other official language
0 1 yes |_| 2 no |_|

F. With respect to items A to D, will the services of TBC Publications be required in any of the areas listed below?
0 1 yes |_| 2 no |_|

If yes, check the appropriate boxes:

0 0 0 0 0 0 0
|_| 1 - consultation
|_| 2 - graphic design
|_| 3 - illustrations (eg. technical drawings)
|_| 4 - text processing
|_| 5 - editing & producing in other language
|_| 6 - printing
|_| 7 - sales/marketing coordination

LANGUAGE REQUIREMENTS

Final report: 0
|_| 1 - contractor's working language
|_| 2 - both official languages

Interim report (if applicable): 0
|_| 1 - contractor's working language
|_| 2 - both official languages

Reason for publication in contractor's working language only:
- Limited distribution, short-term usage, and demand in other language is 5% or less.

Reason for publication in both languages:
- General distribution
- Long-term usage
- Demand in other language is more than 5%

DESCRIPTION	Liste des contractants

But: Imprimer une liste alphabétique de tous les contractants au SIG

Ordre de tri: Nom du contractant

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution: Agent de projet
Commis à la comptabilité (Finance)
Assistant à la comptabilité (Finance)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Organisme
2.	Organisme	Liste des organismes

REMARQUES:

NOTE: La liste des contractants est normalement acheminée à l'écran; pour rediriger cette liste à l'imprimante localisée au Service des Finances, taper le numéro de référence affiché au menu suivi de "->P" à **"Choisissez une option"** au menu ORGANISME.

LISTE A DATE DES ORGANISMES

No de SEDU	NOM CIE
101	
111	
542	
387	AC STAFFOWER INC.
158	ACRES CONSULTING SERVICES LTD
413	AIGA (QUEBEC) LTD.
452	AERODUSTICS ENGINEERING LTD.
333	AEROSAT LIMITED
511	AIR BC
246	AIR SPECIALIST CONSULTANTS
454	AIR TRAN SYSTEMS LTD.
133	ALMERY-FULLERTS-DICKSON & LTD
516	ALCAN INTERNATIONAL LIMITED
134	ALFNATEST
287	ANDREW ANTENNA CO. LTD.
325	ANDIA-TREMBLAY AND ASSOCIATES
520	AFA ASSOCIES EN PLANIFICATION
119	APPLIED AI SYSTEMS INC.
261	ARCTEC NEWFOUNDLAND LIMITED
117	ARCTIC RESEARCH & DEVELOPMENT
523	ARCTIC SCIENCES LIMITED
301	ARRAY SYSTEMS INC.
292	ARVO KEINONEN ARCTIC CONS.INC.
259	ARRAY SYSTEMS COMPUTING INC.
403	ARROW STEEL INDUSTRIES LTD
141	ASSOC. DU CAMIONNAGE DU QUEBEC
33*	ASSOCIATION AMERICAN RAILROADS
345	ASTROFF CORNUM ROSS ASS INC.
412	ATAGA INCORPORATED
298	ATLANTIS AEROSPACE CORPORATION
520	AUGUR COMMUNICATION INC.
138	AVIATION PLANNING ASSOCIATES
277	AVIATION PLANNING SERVICES LTD
426	B. HELM ASSOCIATES, LTD.
146	B.C. HYDRO
439	B.M. LEVELTON & ASSOCIATES LTD
204	BARRINGER RESEARCH LIMITED
293	BATTELLE MEMORIAL INSTITUTE
351	BAYLY ENGINEERING LTD
131	BEAUCHEMIN-BEA.DP.LAFOINTE INC
142	BEHAVIOURAL TEAM
357	BELL AEROSPACE CANADA TEXTRON
438	BERT VAN LEEUWEN INDUSTRIAL
288	BINARY COMMUNICATIONS INC.
479	BLACK & MCDONALD LTD
341	BOEING COMMERCIAL AIRPLANES
415	BOMBARDIER INC.
144	BOMBARDIER-MLW LTEE
167	BOSTON, HENRY, DUPUY ASSOC.LTD

DESCRIPTION	Liste des organismes parrainant

But: Imprimer une liste alphabétique de tous les organismes parrainants enregistrées au SIG

Ordre de tri: Par nom d'organisme parrainant

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: Sur demande

Distribution: Agent de projet
Commis à la comptabilité (Finance)
Assistant à la comptabilité (Finance)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Organisme
2.	Organisme	Liste des "Org" Parrainants

REMARQUES:

NOTE: Cette liste est normalement affichée à l'écran; pour diriger la liste sur l'imprimante localisée au Service des Finances, taper le numéro de l'option et -> P **à "Choisissez une option ->".**

09/12/88 @ 15:28:03

Page 1

LISTE A DATE DES ORGANISMES PARRAINANTS
****

No de SERU	SPONS. ORG. NAME
171	ACCB
169	ACIB
152	ADMPC
102	AGRICULTURE CANADA
173	AIR NAVIGATION SYSTEM (AANB)
122	[illegible]
101	APP-I-FP
112	ASSOC. DU CAMIONNAGE DU QUEBEC
116	ASTA
105	CANADIAN COAST GUARD
133	CANADIAN ELECTRICAL ASSOC.-CEA
113	CANADIAN PACIFIC LIMITED
118	CANROAD TRANSPORTATION
137	CATA
129	CMHA
143	CN MARINE
114	CN RAIL
163	CONTRIBUTIONS
130	CSTA
174	DEPARTMENT OF COMMUNICATIONS
121	DEPARTMENT OF HIGHWAYS AND
106	DEPT. OF NATIONAL DEFENCE
149	[illegible]
150	[illegible]
141	[illegible]
132	[illegible]
115	[illegible]
140	DIRECTORATE OF ROAD SAFETY
107	DND CANADA - D.C.I.E.M.
120	DNR
117	DREE/SPECIAL ARDA COMMITTEE
123	[illegible]
155	[illegible]
108	ENERGY MINES AND RESOURCES
109	ENVIRONMENT CANADA
161	ERDA-MANITOBA
160	ERDA-QUEBEC
148	EXTERNAL AFFAIRS
154	FISHERIES AND OCEANS
145	GOVERNMENT OF NEWFOUNDLAND
144	GRANTS
153	HYDROGEN INDUSTRY COUNCIL
165	IN-HOUSE TPD
167	IN-HOUSE-TDT ADVANCED TECHLGY
166	IN-HOUSE-TDT CURRENT TECH.
162	IN-HOUSE-TDT TECH.APPLICATIONS
139	INDIAN AND NORTHERN AFFAIRS
135	INDUSTRY TRADE & COMMERCE
134	INSTITUTE OF OCEAN SCIENCES

DESCRIPTION	Liste des tâches (simples) pour un TIES

But: Imprime pour un projet TIES:
1. un sommaire démontrant les budgets et les dépenses
2. pour chaque tâche un rapport détaillé démontrant les factures payées

Ordre de tri: Date et numéro de la tâche

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 13"

Fréquence: sur demande

Distribution: Personnel du Service de la comptabilité

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Tâche simple
2.	Tâche simple	Liste détaillée -> tie(s)/proj.

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->**, taper le numéro du projet maître à imprimer.

```
Donnez PROJECT #  ->6591
```

```
lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
xS.V.P. CHOISSIR LA LISTE QUE VOUS VOULEZ : 1 - TIE (SIMPLE) x
x                                           2 - C.A.P.A.F.E. x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

```
Donnez PROJECT #  ->6591



lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
xS.V.P. CHOISSIR LA LISTE QUE VOUS VOULEZ : 1 - TIE (SIMPLE) x
x                                           2 - C.A.P.A.F.E. x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
                 OU DESIREZ-VOUS VOS RAPPORTS?

                 1 - A VOTRE TERMINAL
                 2 - A L'IMPRIMANTE CENTRAL
```

RAPPORT SOMMAIRE *TIE(SIMPLE)*

PROJET : 6713 COMM/COMP/ELEC(TIES) DTI AUTH: 270,000.00 AGENT PROJ: POSLUNS
CIE : DTI TELECOM INC.

89/12/06 (15:00:38)

Liste pour : PROJET # : 6713

TIE(S)#	TITRE	AMNT. AUTH	$ A DATE	BALANCE	HOLD. CUMUL.	STATUT/CAP
TASK 4	ELT FIELD TRIALS	23,110.00	22,511.85	598.15	2,231.18	ACTIF
TASK 1	DIGITAL VOICE AND DATA LOGGER	3,850.00	1,629.25	2,220.75	0.00	ACTIF
TASK 2	ELT FIELD TRIALS	11,952.00	11,952.00	0.00	0.00	ACTIF
TASK 3	ELT FIELD TRIALS	23,375.00	23,352.79	22.21	492.89	ACTIF
TASK 5	ELT FIELD TRIALS	5,285.00	5,285.00	0.00	0.00	ACTIF
TASK 6	AIRPORT PASSENGER COUNTING	39,140.00	39,140.00	0.00	3,914.00	ACTIF
TASK 7	ELT FIELD TRIALS	17,370.00	13,318.60	4,051.40	0.00	ACTIF
TASK 8	PASSENGER COUNTING SPECIFIC	7,339.00	7,339.00	0.00	0.00	ACTIF
TASK 9	ELT FIELD TRIALS	23,192.00	13,466.96	9,725.04	1,872.72	ACTIF
TASK 10	TRANSMISSION-CELLULAR RADIO	3,500.00	2,897.50	602.50	0.00	ACTIF
TASK 11	TRANSMISSION-CELLULAR RADIO 2	2,700.00	2,700.00	0.00	-8,039.14	ACTIF
TASK 12	SHIPBOARD FIBRE OPTICS STUDY	40,000.00	22,413.39	17,586.61	-4,025.17	ACTIF
Total (12 Enr.) Pour PROJET # = 6713		200,813.00	166,006.34	34,806.66	-3,533.72	
### GRAND Total(12 Enr.) ###		200,813.00	166,006.34	34,806.66	-3,533.72	

RAPPORT DETAILLE "TIE(SIMPLE)"

PROJET : 6713 COMM/COMP/ELEC(TIES) DTI HOLD: 2,251.10
TIE(S) # : TASK 4 ELT FIELD TRIALS AUTH: 23,110.00
ACTIF BALANCE: 599.15 CIE : DTI TELECOM INC.

09/12/06 (15:00:40)

DATE TRN	INV/ANN#	TIE(S) OFF.	AMOUNT
88/04/25	TASK 4-1	POSLUMS	1,926.38
88/06/16	TASK 4-2	POSLUMS	4,958.73
88/07/25	TASK 4-3	POSLUMS	3,616.80
88/08/15	TASK 4-4	POSLUMS	4,125.90
88/09/19	TASK 4-5	POSLUMS	3,040.04
88/10/25	TASK 4-6	POSLUMS	3,044.00
			22,511.85

*** GRAND Total(& Enr.) ***

RAPPORT DETAILLE "TIE(SIMPLE)"

PROJET : 6713 COMM/COMP/ELEC(TIES) DTI HOLD: 0.00
TIE(S) 0 : TASK 1 DIGITAL VOICE AND DATA LOGGER AUTH: 3,850.00
ACTIF BALANCE: 2,220.75 CIE : DTI TELECOM INC.

99/12/06 (15:00:42) Page 1

DATE TRN	INV/ANN0	TIE(S) OFF.	AMOUNT
87/09/10	TASK 1-1	POSLUNS	1,577.25
87/10/07	TASK 1-2	POSLUNS	52.00
			1,629.25

*** GRAND Total(2 Enr.) ***

DESCRIPTION	Liste des rappels émis

But: Fournir une liste journalière de tous les rappels émis

Ordre de tri: Numéro de projet

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: journalière

Distribution: Superviseur du fichier central

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
(Imprimé automatiquement lors de la procédure de lancement d'une session)		
1.	MIS (Records office)	PCP
2.	PCP	Imprime les rappels du jour

REMARQUES:

Le système imprime la liste des rappels (au service de la finance) et imprime les formulaires de rappel sur l'imprimante local au fichier central et retourne au menu "PCP".

91/02/12 [07:52:42]

LISTE DES RAPPELS DU JOUR

PROJ	OFF PRJT	REQN.#	STATUS	PRJT TTL	LAST DAT	RAPPEL D	RAP
7199	REID	8-8548	ACTIVE	SHIP VIBRATION ANAL	91/02/04	91/02/12	2
7279	WALKER	9-9510	ACTIVE	SINADS II	91/02/04	91/02/12	2

DESCRIPTION	Liste des transactions entrées

But: Fournir une liste des transactions entrées pour une date donnée

Ordre de tri: No. de lot
No. de projet

Formulaire de sortie: 8 1/2 x 11"

Fréquence: sur demande

Distribution: Comptable adjoint (Finances)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Liste des transactions entrées

REMARQUES:

1. À **"S.V.P. donnez la date des transactions désirées pour la liste"**, entrez la date désirée du rapport ou appuyez sur <RC> ou @ pour revenir au menu MAJ.

Le système imprime la transaction entrée à la date désirée et revient ensuite au menu MAJ.

LISTE DES TRANSACTIONS ENTREES

DATE TRN : 91/02/11

BATCH ID : 0011

.PROJ	AMOUNT	TYPE TRN	TO DATE	INV/ANN	HLDBKCUM	NOM CIE
6909	91.60	51896	4,422.35	C23255	0.00	CISTI
TOTAL:	91.60		4,422.35			

BATCH ID : 0015

.PROJ	AMOUNT	TYPE TRN	TO DATE	INV/ANN	HLDBKCUM	NOM CIE
7475	1,233.07	51924	15,062.66	TASK 4-2	-801.54	AVIATION PLANNING SERVICES LTD
7620	6,395.05	51930	58,070.02	TASK 1-7	-5,807.01	SYPHER MUELLER INTL. INC.
7350	8,379.53	51923	66,751.15	SBB-5	-6,675.11	CANADIAN ASTRONAUTICS LIMITED
7697	19,036.73	51933	19,036.73	1	-1,903.67	AVIATION PLANNING SERVICES LTD
7622	9,793.80	51929	257,223.03	7	-25,722.30	FLEET TECHNOLOGY LIMITED
7215	32.90	51921	74,464.38	TASK 3-14	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	655.86	51921	75,120.24	TASK 4-14	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	1,398.13	51921	76,518.37	TASK 5-1	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	6.25	51921	76,524.62	TASK 3-15	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	798.16	51921	77,322.78	TASK 4-15	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	1,394.23	51921	78,717.01	TASK 5-2	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7649	546.69	51921	546.69	TASK 6-1	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7649	581.69	51921	1,128.38	TASK 6-2	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	1,347.89	51921	80,066.90	TASK 3-16	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	1,027.49	51921	81,092.39	TASK 4-16	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7215	1,396.18	51921	82,488.57	TASK 5-3	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7649	546.69	51921	1,675.07	TASK 6-3	0.00	QUEEN'S UNIVERSITY
7636	1,140.00	51936	6,000.66	2	-600.07	APPLIED BRAIN BEHAVIOUR SYSTEM
7255	3,012.39	51925	68,486.61	9 TASK 2	-3,322.28	QUEEN'S UNIVERSITY - CIGGT
7335	2,530.00	51935	75,347.38	TASK 5-3	-7,453.39	MONENCO CONSULTANTS LIMITED
7292	7,496.45	51932	95,865.86	13	0.00	UTDC INC.
7100	27,754.55	51922	201,449.01	20	-20,144.91	SENSTAR CORPORATION
7148	11,492.65	51928	35,001.70	12(59477)	0.00	BOMBARDIER INC./CANADAIR
7695	16,168.51	51920	88,633.51	13	-8,305.53	APA ASSOCIES EN PLANIFICATION
7457	27,267.56	51931	112,223.74	5	-3,703.08	OFFSHORE SYSTEMS LIMITED
7377	14,928.09	51926	14,928.09	1	0.00	IBI GROUP
7534	20,138.44	51927	20,138.44	1	0.00	CANADIAN URBAN TRANSIT
7417	51,000.00	51934	85,000.00	2	-8,500.00	CANADIAN URBAN TRANSIT
TOTAL:	237,506.98		1924,881.99			

BATCH ID : 0016

.PROJ	AMOUNT	TYPE TRN	TO DATE	INV/ANN	HLDBKCUM	NOM CIE
7269	15,775.04	51937	335,990.28	030191	0.00	LES SYSTEMES SUR MESURE PB INC
TOTAL:	15,775.04		335,990.28			

BATCH ID : 0017

.PROJ	AMOUNT	TYPE TRN	TO DATE	INV/ANN	HLDBKCUM	NOM CIE
7371	60,484.00	51939	75,000.00	3	0.00	GERMAN & MILNE INC.
7369	45,450.00	51939	45,450.00	3	0.00	GERMAN & MILNE INC.
7241	77,451.00	51938	357,960.45	8	-35,796.05	BRITISH COLUMBIA TRANSIT
TOTAL:	183,385.00		478,410.45			

DESCRIPTION	Préparer le rapport d'évolution

But: Faire une copie de travail du fichier SIG pour imprimer le rapport d'évolution

Ordre de tri: Centre de responsabilité
Numéro de projet

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: Mensuel

Distribution: Assistant à la comptabilité

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Rap. fin de mois
2.	Rap. fin de mois	Préparation du "Status Report"

REMARQUES:

1. À **"Donnez YY/MM/DD ->"**, taper la date du jour

Le système imprime une liste de tous les projets dont les dépenses excèdent le budget alloué

2. À Peut-on imprimer les listes des projets en "pre-amendment"? (O/N), taper O pour Oui ou N pour Non.

   Si la réponse était O (oui) deux listes des projets présentement en statut "pre-amendment" seront imprimées, l'une pour le DECDT et l'autre pour le service des Finances.

Le système retourne au menu "RAP. fin de mois"

LISTE DES CONTRATS DONT LES DEPENSES PREVUES DEPASSENT LEUR " BUDGET POUR L'ANNEE"
84/08/30 (08:46:37)

PAGE :

LISTE POUR : RSPB CNT : 106310

CONTR	OFF PRJT	NOM CIE	TOTAMDM	PREV MS	BGT $ CY	ACT $ CY	SUSPENSE	PEND INV	EST BALT
4958	[illegible]	MELVILLE MARINE CONSULTANCY	164,197.00	106,162.70	58,034.30	58,034.37	0.00	0.00	-0.01
4980	[illegible]	D.R. DAVIS ENGINEERING LIMITED	103,728.00	75,337.93	28,388.07	24,979.82	0.00	3,408.28	0.00
TOTAL (2 REC.) POUR RSPB CNT = 106310			267,925.02	181,502.64	86,422.37	82,934.19	0.00	3,408.28	-0.01

LISTE POUR : RSPB CNT : 106320

CONTR	OFF PRJT	NOM CIE	TOTAMDM	PREV MS	BGT $ CY	ACT $ CY	SUSPENSE	PEND INV	EST BALT
4541	AUMETTE	NATIONAL RESEARCH COUNCIL	283,200.00	283,200.00	0.00	0.00	0.00	0.33	-0.03
4800	VERSAILLES	QUEEN'S UNIVERSITY - COST	105,479.16	107,972.06	417.10	0.00	0.00	417.10	0.00
TOTAL (2 REC.) POUR RSPB CNT = 106320			391,487.97	391,172.87	417.10	0.00	0.00	417.13	-0.03

LISTE POUR : RSPB CNT : 106330

CONTR	OFF PRJT	NOM CIE	TOTAMDM	PREV MS	BGT $ CY	ACT $ CY	SUSPENSE	PEND INV	EST BALT
4818	RATSWALL	PHEBE METRIC	62,152.00	60,799.34	1,352.66	0.00	0.00	1,352.66	0.00
TOTAL (1 REC.) POUR RSPB CNT = 106330			62,152.00	60,799.34	1,352.66	0.00	0.00	1,352.66	0.00
*** GRAND TOTAL (5 REC.) ***			721,486.99	633,474.85	88,192.13	82,934.19	0.00	5,257.97	-0.04

91/06/10 (10:43:21)

Page 1

CURRENT PROJECTS IN 'PRE-AMENDMENT' STATUS

ATTI EDTDC

List for : STATUS : PRE-AMEN

PROJE	PRJT TTL	OFF PRJT	TOTAUTH	PREV YRS	EST & CY	EST@CY+1	EST@FUT.YRS	VARIANCE	PRE-AMEN
6942	DEMO AUTOCAR ARTIC - PHASE II	MARSHALL	1,749,000	1,661,686	0	0	0	-87,314	91/05/27
7014	W/C PASS. BOARDING OF AIRCRAFT	NISHIZAKI	109,489	103,278	13,911	0	0	7,500	91/06/04
7019	AIRPORT PEDESTRIAN FLOW MODEL	MARSHALL	86,093	86,040	0	0	0	53	90/04/01
7037	TIESI MARINE HYDROMECHANICS II	BAYLY	85,800	81,270	0	0	0	4,530	91/03/04
7046	TECHNICAL WRITING/STRATECHNICS	SMITH T	65,000	14,995	0	0	0	50,005	90/04/01
7640	TIES-TRAIN MARSHALLING	MCLAREN	24,520	24,174	3,000	0	0	2,654	91/06/04
7048	TIES-SURFACE R&D 88/90 (AAL)	MARSHALL	150,000	145,000	0	0	0	5,000	91/04/02
7050	ATC VOICE ENTRY SYSTEM	LE BORGNE	378,394	388,836	7,000	0	0	-17,558	91/06/03
7156	LOGGING TRUCK TRIDEM AXLES	VESPA	75,000	5,492	0	0	0	-69,508	91/04/11
7272	EDITORIAL AND GRAPHICS SUPPORT	IWANYCKY	259,503	144,154	0	0	0	115,349	91/04/03
7620	SECURITY SCREEN INS. STATION	POULIN	77,806	70,032	5,270	0	0	-2,504	91/06/03
7456	BACK-UP DTP SERVICES 1989-91	IWANYCKY	25,000	1,427	0	0	0	23,573	90/09/05
7382	CCL BUS DEMO EVALUATION	MARSHALL	223,393	168,393	50,000	45,000	0	40,000	91/05/27
7386	BACK-UP FRENCH EDITING	IWANYCKY	20,000	4,305	0	0	0	15,695	91/04/03
7740	EID COMMUNICATIONS 91/92	IWANYCKY	15,000	0	15,000	0	0	0	91/04/03
Total (15 Rec.) For STATUS		= PRE-AMEN	3,294,197	2,814,002	94,182	45,000	0	87,475	
*** GRAND Total(15 Rec.) ***			3,294,197	2,814,002	94,182	45,000	0	87,475	

CURRENT PROJECTS IN *PRE-AMENDMENT* STATUS

List for : DIVISION NAME : CURRENT TECHNOLOGY
STATUS : PRE-AMEN

PROJE	PRJT TTL	OFF PRJT	TOT$AUTH	PREV YRS	EST $ CY	EST$CY+1	EST$FUT.YRS	VARIANCE	PRE-AMEN
7014	W/C PASS. BOARDING OF AIRCRAFT	NISNIZAKI	109,689	103,278	13,911	0	0	7,500	91/06/04
7640	TIES-IRAIN MARSHALLING	MCLAREN	24,520	24,174	3,000	0	0	2,654	91/06/04
Total (2 Rec.) For STATUS = PRE-AMEN			134,209	127,452	16,912	0	0	10,154	
Total (2 Rec.) For DIVISION NAME = CURRENT TECHNOLOGY			134,209	127,452	16,912	0	0	10,154	

DESCRIPTION	Rappels pour les agents de projet

But: Aviser les agents de projets qu'ils doivent retourner la fiche d'information sur l'ébauche du rapport

Ordre de tri: N/A	**Formulaire de sortie:** 8 1/2 x 11"
	Fréquence: journaliser

Distribution: Agent de projet

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
	(imprimé automatiquement lors de la procédure de lancement d'une session)	
1.	MIS (record office)	PCP
2.	PCP	Imprime les rappels du jour

REMARQUES:

Le système imprime les formulaires de rappel sur l'imprimante local (fichier central) et retourne au menu "PCP".

89/12/04

A : BAYLY
TO:

N/REFERENCE ZCD 1460-253
OUR FILE

NO PROJET 6964
PROJECT NO

RAPPEL # 3 **REMINDER # 3**

DEM ICE RESISTANCE SIMULATION

S.V.P. nous retourner la "FICHE D'INFORMATION SUR L'EBAUCHE" que nous vous avons fait parvenir en date du 89/10/23.

Please return the "DRAFT REPORT INFORMATION FORM" which was sent to you on 89/10/23.

Reference TP2108F

Chapitre 6.10.4
Merci.

Reference TP2108E

Chapter 6.10.4
Thank you.

P Savard

Surveillant services de bureau
Supervisor offices services

DESCRIPTION	Rapport des transports accessibles

But: Imprimer tous les projets reliés au transport accessible

Ordre de tri: Programme

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: mensuel

Distribution: Agent de projet
DECDT

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Récupération
2.	Récupération	MAJ et impression rapport TDPP

REMARQUES:

1. Presser la touche <RC> pour effacer la première page d'information sur les buts du rapport

Un menu apparaîtra sur votre écran.

2. Sélectionner l'option 3 - Impression du rapport et
3. À **"Donnez Mois/CP –>"**, taper le mois comptable
4. À **"Est-ce que c'est un rapport final? (oui/non)"**
   - taper "OUI" si le rapport est final
   - taper "NON" si le rapport est préliminaire
5. À **"Donnez DATFIN/M –>"**, taper la date de fin de mois pour lequel vous imprimez le rapport (ex.: 30 nov.89)

Après un certain temps, le système reournera au menu "RECUPERATION"

NOTER: Le rapport s'imprimera sur l'imprimante localisée au Services des Finances.

TDC Disabled and Elderly research projects 1991/92

- MENU -

1- CREATION DE PROJETS

2- MISE A JOUR DE PROJETS E & H

3- IMPRESSION DU RAPPORT

PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER [@]ARRETER

POUR LA PERIODE SE TERMINANT LE 30 NOV. 89

PRELIMINAIRE

PROGRAM: SIGHT OR HEARING IMPAIRED
PROGRAMME:

PROJ #	CONTRACTOR	PROJECT TITLE	AMOUNT TO BE RECOUPED	AMOUNT RECOUPED	BGT & CY	STATUS	AUTHORIZED
6908	RUTENBERG DESIGN INC.	COMMUNIC-AID II	0	9,387	11,731	ACTIVE	11,800
6911	RUTENBERG DESIGN INC.	PORTABLE COMMUNIC/TRANSLATOR	0	2,146	15,813	ACTIVE	2,800
7059	THE CANADIAN HEARING SOCIETY	HEARING PROBLEMS IN TERMINALS	0	0	1,801	ACTIVE	1,800
		PROGRAM'S TOTAL:	0	11,533	29,396		16,400

PROGRAM: COGNITIVELY IMPAIRED
PROGRAMME:

7176	BEHAVIOURAL TEAM	COGNITIVELY DISABLED TRAVELLER	0	41,500	54,000	ACTIVE	54,000
		PROGRAM'S TOTAL:	0	41,500	54,000		54,000

PROGRAM: ENABLING TECHNOLOGIES & DISCIPLINES
PROGRAMME:

6703	CAE ELECTRONICS LIMITED	AUTOMOBILE DRIVING SIMULATOR	0	0	370	ACTIVE	400
6989	TRANSVISION CONSULTANTS LTD	TRAVEL INFO FOR E&D PERSONS	9,224	19,800	19,800	ACTIVE	19,800
		PROGRAM'S TOTAL:	9,224	19,800	20,170		20,200

PROGRAM: TECHNOLOGY SUPPORT/INFORMATION TRANSFER
PROGRAMME:

6479	COALITION PROV. ORG. HANDICAPP	COPOH CONSULTATION SERVICE '88	1,440	3,156	6,000	ACTIVE	19,000
6914	TES LIMITED	TIES E&D PROGRAM/TES LTD	11,300	11,300	52,466	ACTIVE	11,300
6921	MILLE MOTS	COMMUNICATION POUR PAIH 87-88	4,493	5,011	9,295	ACTIVE	15,000
7045	JAMES F. MICKLING MANAGEMENT	E&D DATABASE DEVELOPMENT	20,086	50,315	100,000	ACTIVE	100,000
7373	TES LIMITED	TIES E&D PROGRAM/TES LTD	0	0	36,300	ACTIVE	36,300
		PROGRAM'S TOTAL:	37,320	69,782	204,061		181,600

PROGRAM: SSC FEES
PROGRAMME: FRAIS DE SERVICE DU M.A.S.

7345	IN-HOUSE-IDT TECH.APPLICATIONS	DSS FEES E&H 1989/90	0	0	40,000	ACTIVE	40,000
		PROGRAM'S TOTAL:	0	0	40,000		40,000

DESCRIPTION	Rapport d'évolution

But: Fournir l'information financière et de gestion relative au projet

Ordre de tri: Agent de projet
Numéro de projet

Formulaire de sortie: Rapport d'évolution

Fréquence: Mensuel

Distribution: Agent de projet (Préliminaire)
DECDT, Chef de division (Final)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Rap. fin de mois
2.	Rap. FIN DE MOIS	Impression rapport d'évolution

REMARQUES:

1. À **"Voulez-vous le rapport préliminaire (oui/non)?"**,
   taper "OUI", si la version du rapport d'évolution doit être préliminaire
   taper "NON", si la version du rapport d'évolution doit être finale
2. À **"Voulez-vous le rapport final (oui/non)?"**
   taper "OUI", si la version du rapport d'évolution doit être finale
   taper "NON", si la version du rapport d'évolution doit être préliminaire
3. À **"Donnez PERDATE ->"**,taper la date comptable pour lequel les rapports d'évolutions sont imprimés (MMM.JJ/YY)
4. Installer le "formulaire rapport d'évolution" sur l'imprimante localisée au Service des Finances
5. À **"Voulez-vous faire le test pour l'impression du rapport d'évolution (oui/non)?"**

   5.1 taper "OUI" pour aligner le "formulaire rapport d'évolution" sur l'imprimante
   - à **"Donnez le projet # ->"**, taper un numéro de projet pour effectuer un essai
   - paser à l'étape 5

   5.2 taper "NON", si le "formulaire rapport d'évolution" est correctement aligné
6. À **"Etes-vous pret pour imprimer le rapport (oui/non)?"**
   taper "OUI", pour continuer l'impression
   taper "NON", pour retourner au menu "RAP. FIN DE MOIS".

Le système imprime le rapport d'évolution et retourne au menu "RAP. FIN DE MOIS".

Transport Canada / Transports Canada

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES TRANSPORTS
TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE

RAPPORT D'ÉVOLUTION
STATUS REPORT

TST

PAGE 1

PÉRIODE PERIOD NOV. 30/89

257150

IDENTIFICATION		FONDS FUNDS		PLAN D'ACTIVITÉS ACTIVITY SCHEDULE	RENDEMENT PRÉSENT CURRENT PERFORMANCE: COÛTS COST	PROGRÈS PROGRESS	RAPPORT DU RESPONSABLE MONTHLY REPORT
7213	1160-276	AUTORISÉ AUTHORIZED: [illegible],185.00	4,936.24	A.O.P. A.A.P. 89/01/04	CONTRACTÉS TOTAL INCURRED: 244,298.65	TECHNIQUE TECHNICAL: %	89/11/06 PEIRCE
ACTIVE	8-8569	CHANGEMENT CHANGE: 0.00	RÉELS ACTUALS: 267,518.76	89/01/09	DÉBOURSÉS PAID: 236,633.80	RÉALISÉ ACHIEVED	PREPARATION OF NUMERICAL MANOEUVRING PROGRAM COMPLETE AND BEING DEBUGGED AFTER TRIAL RUNS ON COMPUTER.
TITRE TITLE: SHIP MANOEUVRABILITY IN ICE		MODE: MARINE	0.00	89/03/09	PART DU CDT TDC SHARE: %	COÛTS COSTS: 90	MODEL TEST REPORT FOR SUBMISSION TO TDC EARLY DECEMBER.
AVEC WITH: FLEET TECHNOLOGY LIMITED			0.00	00/00/00		PLAN TIME	
				89/10/31		84	
				RAPPORT FINAL FINAL REPORT 90/01/31		RÉALISÉ ACHIEVED	

BUT PURPOSE: TO EXAMINE THE EFFECTS OF OPERATING IN ICE ON SHIP RESISTANCE, PROPULSION, MANOEUVERING AND STRUCTURAL PERFORMANCE AND TO DEVELOP MECHANISMS TO BETTER UNDERSTAND THE PHYSICAL PHENOMENA INVOLVED IN THE SHIP/ICE INTERACTION PROCESS.

M210

SPONSOR: R&D CORE

FISCAL YEAR / ANNÉE FINANCIÈRE

CDT TDC	AUTORISÉ AUTHORIZED	RÉELS ACTUALS	A.O.P. A.A.P.	CONTRACTÉS TOTAL INCURRED	TECHNIQUE TECHNICAL
TITRE TITLE	CHANGEMENT CHANGE			DÉBOURSÉS PAID	RÉALISÉ ACHIEVED
AVEC WITH	MODE		RAPPORT FINAL FINAL REPORT	PART DU CDT TDC SHARE %	COÛTS COSTS
BUT PURPOSE					PLAN TIME / RÉALISÉ ACHIEVED

CDT TDC	AUTORISÉ AUTHORIZED	RÉELS ACTUALS	A.O.P. A.A.P.	CONTRACTÉS TOTAL INCURRED	TECHNIQUE TECHNICAL
TITRE TITLE	CHANGEMENT CHANGE			DÉBOURSÉS PAID	RÉALISÉ ACHIEVED
AVEC WITH	MODE		RAPPORT FINAL FINAL REPORT	PART DU CDT TDC SHARE %	COÛTS COSTS
BUT PURPOSE					PLAN TIME / RÉALISÉ ACHIEVED

DESCRIPTION	Rapport "Energy"

But: Imprimer tous les projets du "Programme Énergie" ayant des montants récupérés

Ordre de tri: Programme Énergie
Centre de responsabilité
Titre de projet

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: Mensuel

Distribution: 1.4.2.4 Préparer la facturation des organismes parrainant

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Récupération
2.	Récupération	Rapp/récup/fond/énerg/général

REMARQUES:

1. À **"Est-ce que c'est un rapport final ?"**
   - À "Votre réponse oui/non", utiliser les flèches (droite/gauche) et pesez sur [return] pour sélectionner un rapport final ou préliminaire
2. À **"Donnez Mois/CP ->"**, taper le mois comptable
3. À **"Donnez DatFin/m ->"**,taper la date de fin de mois à laquelle vous désirez imprimer le rapport (ex.: 30 nov. 89)

Après un certain temps, le système retournera au menu "recuperation"

NOTER: Le rapport s'imprimera à l'imprimante localisée au Service des Finances

ENERGY FUNDED PROJECTS IN FY 89/90
==========
RAPPORT D'ENERGIE POUR 1989/90

PROGRAMME: CONS

PRELIMINAIRE

CENTRE DE RESPONSABILITE: 257130
RESPONSABILITY CENTRE :

#PROJ	CONTRACTANT/CONTRATOR	TITRE/TITLE PROJET	MNT A RECOUVRER/ MNT TO BE RECOU	MNT RECUPERE/ MNT RECOUPED	BCY $ CY	STATUT / STATUS	MNT AUTORISE/ MNT AUTHORIZE	SPONS #	
6884	IMPERIAL OIL LIMITED	TRUCK DRIVE TRAIN TRIBOLOGY	0	41,356	100,100	ACTIVE	100,000	1.5.2	
6901	APPLIED AI SYSTEMS INC.	KNOWLEDGE-BASED DISPATCHER HEL	0	0	24,802	AMENDMNT	5,000	1.5.3	
6979	MOTOR COACH INDUSTRIES	PROTOTYPE 45FT INTERCITY BUS	0	0	240,000	ACTIVE	240,000	1.5.2	
7131	FOREST ENG. RES. INST. (FERIC)	HEAVY VEH. FUEL CONSUMP. MODEL	77,296	77,296	172,296	ACTIVE	50,000	1.5.2	**
7290	STATUS ELECTRICAL CORP.	HELP TECHNOLOGY EVALUATION, BC	0	0	0	TERMINAT	0	1.5.2	
7358	STATUS ELECTRICAL CORP.	HELP TECHNOLOGY EVALUATION, BC	0	0	150,000	ACTIVE	100,000	1.5.2	
	TOTAL DU CENTRE DE RESPONSABILITE: 257130 TOTAL OF RESPONSABILITY CENTRE :		77,296	118,652	687,198		495,000		

DESCRIPTION	Rapport financier

But: Imprimer l'état financier pour chacun des centres de responsabilité ou pour un centre de responsabilité donné.

Ordre de tri: Centre de responsabilité

Formulaire de sortie: 8 1/2" x 11"

Fréquence: Sur demande

Distribution: Assistant à la comptabilité (Finances)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1	MIS	Rap. fin de mois
2	Rap. fin de mois	Rapport "Financial Summary"

REMARQUES:

1. Choisir la partie de l'année civile pour laquelle vous désirez imprimer un rapport (déplacez la flèche sous le mois choisi en utilisant les flèches appropriées haut, bas, gauche, droite) puis appuyer sur [return].

2. Choisir le centre de responsabilité (déplacez le curseur sous le centre de responsabilité en utilisant les flèches appropriées (haut, bas, gauche, droite) puis appuyer sur [return].

Le système imprime le rapport financier condensé pour le centre de responsabilité pour une période donnée et revient ensuite au menu Rap. fin de mois.

"FINANCIAL SUMMARY"

- MISE A JOUR DU FICHIER
- MODIFICATION DU MONTANT AUTORISE ET PLANNIFIE
- IMPRESSION DU RAPPORT

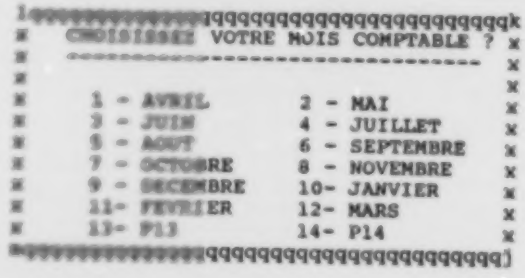
PESEZ (RETURN) POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER (0)ARRETER

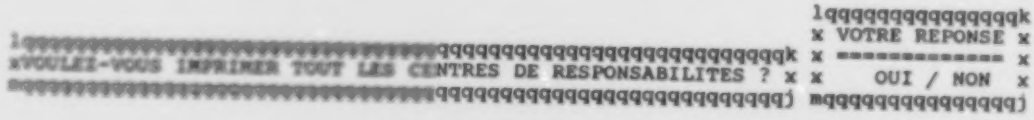
CENTRE DE RESPONSABILITE : 257100

FUNDING SOURCE	AUTH. FUNDS CY	PLANNED FUNDS CY	BUDGETED FUNDS	ACT$CY	INCURRED $ CY	EST$CY	ESTIMATED OVER/UNDER
TDC-O&M	0	0	0	0	0	0	0
R&D CORE	0	0	149	46	46	299	-299
TDPP	0	0	0	0	0	0	0
COAL-SUPLY	0	0	0	0	0	0	0
CONS	0	0	0	0	0	0	0
TRNS	0	0	0	0	0	0	0
LIQS	0	0	0	0	0	0	0
TOT.ENERGY	0	0	0	0	0	0	0
TDC-EXT	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	149	46	46	299	-299
ERDA/QUE	0	0	0	0	0	0	0
CONT-TDPP	0	0	0	0	0	0	0
OTHER O&M	0	0	0	0	0	0	0

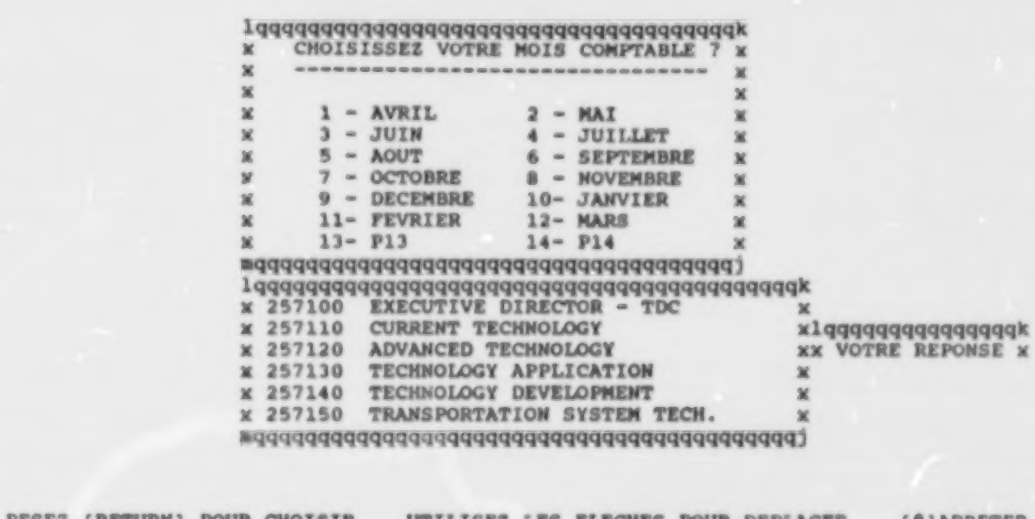
Repondez puis tapez [RETURN]. Pour terminer tapez [RETURN] jusqu'a la fin.
'@' puis [RETURN] pour annuler.
Esc-chr: ^] help: ^]? port:N speed:unkwn parity:none echo:rem VT102 ....

PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER [0]ARRETER





PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER [0]ARRETER


CHOISISSEZ VOTRE MOIS COMPTABLE ?
1 - AVRIL
2 - MAI
3 - JUIN
4 - JUILLET
5 - AOUT
6 - SEPTEMBRE
7 - OCTOBRE
8 - NOVEMBRE
9 - DECEMBRE
10- JANVIER
11- FEVRIER
12- MARS
13- P13
14- P14
257100 EXECUTIVE DIRECTOR - TDC
257110 CURRENT TECHNOLOGY
257120 ADVANCED TECHNOLOGY
257130 TECHNOLOGY APPLICATION
257140 TECHNOLOGY DEVELOPMENT
257150 TRANSPORTATION SYSTEM TECH.
VOTRE REPONSE
PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR
UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER
[0]ARRETER

DATE :MAI	1991/92		FINANCIAL SUMMARY ($000's)			RESP. CENTRE : 25/100	
FUNDING SOURCE	FUNDING STATUS		COMMITMENT	EXPENDITURE			FORECAST VARIANCE
	AUTHORIZED FUNDS CY	PLANNED FUNDS CY	BUDGETED FUNDS	ACT $ CY	INCURRED $ CY	EST $ CY	ESTIMATED OVER OR UNDER COMM
TDC OSM (P&SS)	0	0	0	0	0	0	0
RID CORE	0	0	621	0	0	621	-621
IDPP	0	0	0	0	0	0	0
ENERGY : COAL SUPP	0	0	0	0	0	0	0
COWS	0	0	0	0	0	0	0
TRWS	0	0	0	0	0	0	0
FUEL USE	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL ENERGY	0	0	0	0	0	0	0
OTHER EXTERNALS	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	621	0	0	621	-621
ERDA-DOE	0	0	0	0	0	0	0
CONTRIBUTION E & M	0	0	0	0	0	0	0
AGREEMENTS	0	0	0	0	0	0	0
OTHER O & M	0	0	0	0	0	0	0

DESCRIPTION	Rapport plan d'action

But: Imprimer un rapport sommaire par mode (ferroviaire, aérien, etc) des budgets et dépenses pour les E & E ou les projets EDER Québec

Ordre de tri: Mode

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: une fois par mois

Distribution:
- Agent de projet
- DECDT

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	OP/PLN
2.	OP/PLN	Overall summary

REMARQUES:

1. À **"Please enter the corresponding number of your choice"**:
   - taper 1, si vous désirez un projet E et E + contribution
   - taper 2, si vous désirez un projet EDER Québec
   - taper 3, si vous désirez les deux rapports mentionnés ci-dessus.
2. Choix de la destination du rapport
   1. Votre terminal
   2. L'imprimante centrale
   3. Votre imprimante locale (taille du formulaire: 12.5 X 11)

Taper sur retour pour faire la sélection, utiliser les flèches pour les déplacements, et taper [@] pour terminer.

OPERATIONAL PLAN OVERALL SUMMARY FY 1989/90

AS OF 89/12/08

COMPARISION OF PLANNED AND ACTUAL COSTS (OIM)

MODES	OPER.PLAN	ESTIMATED	INCURSCY	ACTUAL	COMMITTED	UNCOMMITED
RAIL TRANSPORTATION	1,500,000	1,409,836	520,661	281,363	94%	90,164
MARINE TRANSPORTATION	1,000,000	1,776,531	2,125,114	2,121,070	119%	-776,531
AIR TRANSPORTATION	3,500,000	4,144,079	1,978,484	1,359,231	119%	-644,079
HIGHWAY TRANSPORTATION	2,000,000	2,122,312	930,654	106,147	106%	-122,312
MULTIMODAL	1,530,000	1,305,330	315,235	538,810	85%	224,670
ELDERLY & HANDICAPPED RID	1,070,000	989,530	581,097	378,005	92%	80,170
PROGRAM SUPPORT	900,000	965,482	499,162	257,760	107%	-65,182
TOTAL :	14,500,000	15,713,100	7,850,707	5,315,685	108%	-1,213,100
PROJECTS NOT CODED		70,000	0	0		

OPERATIONAL PLAN OVERALL SUMMARY FY 1989/90

AS OF 89/12/08

COMPARISION OF PLANNED AND ACTUAL COSTS (CONTRIBUTIONS)

MODES	OPER.PLAN	ESTIMATED	INCURSCY	ACTUAL	COMMITTED	UNCOMMITED
ELDERLY & HANDICAPPED RID	0	115,000	0	0	0%	-115,000
TOTAL :	0	115,000	0	0	0%	-115,000

OPERATIONAL PLAN OVERALL SUMMARY FY 1989/90

AS OF 8?/12/03

COMPARISION OF PLANNED AND ACTUAL COSTS (QUEBEC ERDA)

MODES	OPER.PLAN	ESTIMATED	INCURSCY	ACTUAL	COMMITTED	UNCOMMITED
RAIL TRANSPORTATION	0	350,000	294,383	243,033	0%	-350,000
MARINE TRANSPORTATION	0	0	0	0	0%	0
AIR TRANSPORTATION	0	0	0	0	0%	0
HIGHWAY TRANSPORTATION	0	361,908	202,031	110,535	0%	-364,908
MULTIMODAL	0	385,000	295,528	266,034	0%	-385,000
ELDERLY & HANDICAPPED RID	0	8,000	0	0	0%	-8,000
PROGRAM SUPPORT	0	0	0	0	0%	0
TOTAL :	0	1,107,908	791,991	449,622	0%	-1,107,908

DESCRIPTION	Rapport plan d'action détaillé

But: Pour trouver des différences entre le raport somaire financier et le plan d'action

Ordre de tri: Organisme parrainant

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: sur demande

Distribution: Assistant à la comptabilité (Finance)

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Rap. fin de mois
2.	Rap. fin de mois	liste detaillee operation plan

REMARQUES:

1. Utilisez les flèches pour sélectionner le type de rapport, soit le plan d'action pour tous les organismes parrainants ou le plan d'action pour un organisme parrainant particulier.
2. À **"Où désirez-vous votre rapport?"**
   - taper "1", pour imprimer le rapport sur l'imprimante localisée au Service des Finances
   - taper "2", pour afficher le rapport sur votre écran.

Le système imprime ou affiche le rapport et retourne au menu "rap. fin de mois".

NOTER: La liste est normalement affichée à l'écran; pour diriger cette liste sur l'imprimante localisée au Service des Finances, taper le numéro de référence affiché au menu suivi de "->P" à **"Choisissez une option"**

LISTE DETAILLEE DU PLAN OPERATONNEL POUR :

TOUS LES SPONSORS ET TOUS LES CENTRES

UN SPONSOR ET TOUS LES CENTRES

UN SPONSOR ET UN CENTRE

PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER [@]ARRETER

OU DESIREZ-VOUS VOS RAPPORTS?

1 - A VOTRE TERMINAL
2 - A L'IMPRIMANTE CENTRAL

PESEZ [RETURN] POUR CHOISIR UTILISEZ LES FLECHES POUR DEPLACER [@]ARRETER

```
lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
xS.V.P. DONNEZ LE NUMERO DE SPONSOR:            x
xOU TAPEZ '@' POUR ANNULER                      x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

```
lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
xS.V.P. DONNEZ LE CENTRE:         ET LE NUMERO DE SPONSOR:                  x
xOU TAPEZ '@' POUR ANNULER                                                  x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

Liste pour : CSPONSOR : TDC-01M
RSPO CNT : 257100

PROJE	EST $ CY	TOTAL/MCR	PREV YRS	INCR$ CY	ACT $ CY
7396	205,354.00	129,000.00	0.00	129,000.00	0.00
	205,354.00	129,000.00	0.00	129,000.00	0.00

Total (1 Enr.) Pour RSPO CNT : 257100

Liste pour : CSPONSOR : TDC-01M
RSPO CNT : 257110

PROJE	EST $ CY	TOTAL/MCR	PREV YRS	INCR$ CY	ACT $ CY
7141	27,000.00	47,000.00	27,000.00	20,000.00	18,518.91
6981	9,700.00	54,990.00	45,290.00	9,700.00	9,700.00
6710	6,000.00	29,033.34	25,877.91	3,157.43	3,157.43
6716	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6705	0.00	30,622.30	30,622.30	0.00	0.00
7257	60,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	2,982.02
6762	0.00	24,281.55	24,281.55	0.00	0.00
7053	100,000.00	200,000.00	200,000.00	0.00	0.00
6377	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6797	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
6805	15,060.00	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00
6312	19,953.30	75,000.00	69,771.70	5,228.30	5,094.43
7255	20,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00	1,106.26
7256	64,662.00	62,000.00	0.00	62,000.00	54,530.79
7260	12,500.00	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00
6567	0.00	61,792.00	61,792.00	0.00	0.00
6583	0.00	197,333.19	197,333.19	0.00	0.00
7294	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7383	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00	26,425.94
7386	140,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00	17,500.00
6871	10,534.43	84,432.73	77,590.57	6,842.16	6,842.16
7047	99,607.61	130,000.00	100,392.39	29,607.61	14,345.69
7319	13,000.00	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00
6631	25,000.00	83,500.00	81,000.00	2,500.00	2,500.00
7130	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7060	4,498.19	18,200.00	13,709.81	4,498.19	1,247.73
6919	0.00	39,745.00	39,745.00	0.00	0.00
	725,307.53	1151,436.11	1096,610.42	255,025.69	164,151.36

Total (2 Enr.) Pour RSPO CNT : 257110

Liste pour : CSPONSOR : TDC-01M
RSPO CNT : 257120

PROJE	EST $ CY	TOTAL/MCR	PREV YRS	INCR$ CY	ACT $ CY
7[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

DESCRIPTION	Rapport sommaire des budgets à date

But: Imprimer pour des groupes d'organismes parrainants spécifiques tous les projets par centre de responsabilité

Ordre de tri: 1. Centre de responsabilité
2. Numéro de projet

Formulaire de sortie: 11 x 13"

Fréquence: mensuel

Distribution: Agent de projet
DECDT

MÉTHODE D'ACCÈS:

Étape#	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Rapports de fin de mois
2.	Rap. de fin de mois	Imprime la liste "NBGTSMRY"

REMARQUES:

1. À **"Donnez date RPT ->"**, taper la date du jour
2. Les organismes parrainants "TDC-O&M", "RTD Core", TSPP", "TDC-EXT" et "ENERGY SPONSORS" seront imprimés automatiquement. Vous devez cependant ajouter les autres organismes parrainants à la liste.
3. À **"Donnez Sponsor ->"**, taper le numéro de l'organisme parrainant à imprimer ou taper "@" pour imprimer le rapport

NOTER: Le rapport s'imprimera sur l'imprimante localisée au Service des Finances

88/12/08 (13:5?:07) Page 2

Liste pour : RSFB CNT : 237110
COTOMSON : 0?6

PROJE	PROJ TTL	CON ETC	TOTAMNTH	PREV YRS	TOTDISCR	ACT @ CY	EST @ CY	BGT @ CY	STATUS	OFF PROJ
6384	ATC WORK STATION PROTOTYPE	THE HEWITT DESIGN GROUP INC.	393,615.78	393,615.78	393,615.78	0.00	0.00	0.00	COMPLETED	[illegible]
6315	LOCOMOTIVE FUEL SAVING SYSTEM	DYNAMIC SCIENCES LIMITED	126,373.39	126,373.39	126,373.39	0.00	0.00	0.00	ACTIVE	DOUBLE
6800	HIGHWAY SNOW DRIFT CONTROL	ROWAN WILLIAMS DAVIES & IRWIN	92,500.00	92,500.00	92,500.00	0.00	0.00	0.00	ACTIVE	DOUBLE
6735	ARCTIC STRUCTURES CORROSION	F.G.BERCHA & ASS.(ALBERTA)LTD.	70,000.00	70,000.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	ACTIVE	GORE
6741	WHEEL CRACK DETECTION SYSTEM	SWC INC.	25,000.00	80,?30.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	ACTIVE	GORE
6782	AUTOMOBILE DRIVING SIMULATOR	CAE ELECTRONICS LIMITED	210,000.00	240,000.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00	ACTIVE	[illegible]
7165	[illegible] DETECTION	COMPUTING DEVICES COMPANY	287,932.00	9,978.00	72,030.00	29,613.72	197,954.00	197,954.00	ACTIVE	[illegible]
			1211,221.17	1013,267.17	1076,119.17	29,613.72	197,954.00	197,954.00		

Total (7 Enr.) Pour COTOMSON = 0?6

1211,221.17	1013,267.17	1076,119.17	29,613.72	197,954.00	197,954.00

Total (7 Enr.) Pour RSFB CNT = 237110

2.2 ÉCRAN DE SAISIE DES DONNÉES

But	Page	Nom
Affiche pour un projet spécifique de l'information du SIG	210	TRANS|PROJ
Affiche pour un projet spécifique les dates d'évolution	171	DF03
Affiche toutes les transactions reliées à une tâche (simple) spécifique	209	Transaction for a task
Changer la date de livraison d'un rapport préliminaire et final	178	Draft/final date
Changer la date préliminaire et finale d'un projet	166	Date status report
Changer le contractant d'un projet	164	Change Performing organisation
Changer le statut d'un projet à annulé ou terminé	147	CF06
Changer le coût estimé d'un projet spécifique si le statut est AIP	153	CF09
Changer le montant engagé d'un projet	163	Change incurred amount
Changer le numéro de demande ASC d'un projet	198	SSC requisition
Changer l'information de budget d'un projet	150	CF07
Confirmer les fonds d'un contrat	139	CF04
Copier le domaine d'application d'un projet à un autre	180	Duplicate project scope
Copier les commentaires d'un rapport d'évolution d'un projet à un autre	181	Duplicate status report remarks
Créer un nouvel agent de projet	193	PF01
Dupliquer les objectifs visés, d'un projet à un autre	179	Duplicate project objectives
Effacer un commentaire d'un rapport d'évolution	167	Delete status report remark
Enregistrer le paiement d'une facture	184	Invoice
Finaliser la gestion des produits livrables d'un projet	199	Status/Fermeture
Lie une transaction avec sa tâche (simple)	207	TIES LINK
Modifier le montant récupéré d'un projet "Énergie" ou d'un projet "TRANS ACCESS"	208	Trans-Access/Energy amount
Modifier le montant des réclamations de paiement	165	Correct invoice
Modifier le texte des objectifs visés d'un projet	188	Modify project objectives
Modifier le texte du domaine d'application d'un projet	189	Modify project scope
Payer une facture qui n'était pas déclarée par la procédure de pré-facturation	177	Direct invoice
Redistribuer une tâche, d'un projet à un autre	203	TASK TRANSFER
Relâcher et payer le montant retenu d'un contrat	183	HOLDBACK
Relâcher le montant retenu d'un contrat	196	PRE-HOLDBACK
Retourner au statut précédent d'un projet complété pour un projet spécifique	182	GO BACK
Saisir l'information "approbation-de-principe" au SIG	142	CF05
Saisir l'information reliées à une tâche au SIG ou CAPAFE	204	TF01
Saisir la page 1, du formulaire d'inscription au SIG, dans le SIG	160	CF55
Saisir la page 2, du formulaire d'inscription au SIG	157	CF44
Saisir la page 3, du formulaire d'inscription au SIG	174	DF33
Saisir le budget approuvé d'un projet	135	CF02
Saisir le domaine d'application d'un projet au SIG	121	AF01
Saisir les commentaires du DECDT pour une proposition de projet	129	BF06
Saisir les commentaires du rapport d'évolution au SIG	200	Status report remarks
Saisir les dates de rapport préliminaire requisent ainsi que les dates de rapport final au SIG	168	DF02
Saisir les informations de projet proposé	124	BF01
Saisir les objectifs visés d'un projet au SIG	185	MF01
Saisir une facture au SIG	197	PRE-INVOICE
Saisir un nouveau contractant ou modifier un contractant existant	190	OF01
Saisir un nouvel organisme parrainant	214	TY01

NOM	AF01

Objet: Saisir le domaine d'application d'un projet au SIG

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Note de justification de projet (JP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Création des Scopes + Proj. Obj.

REMARQUES:

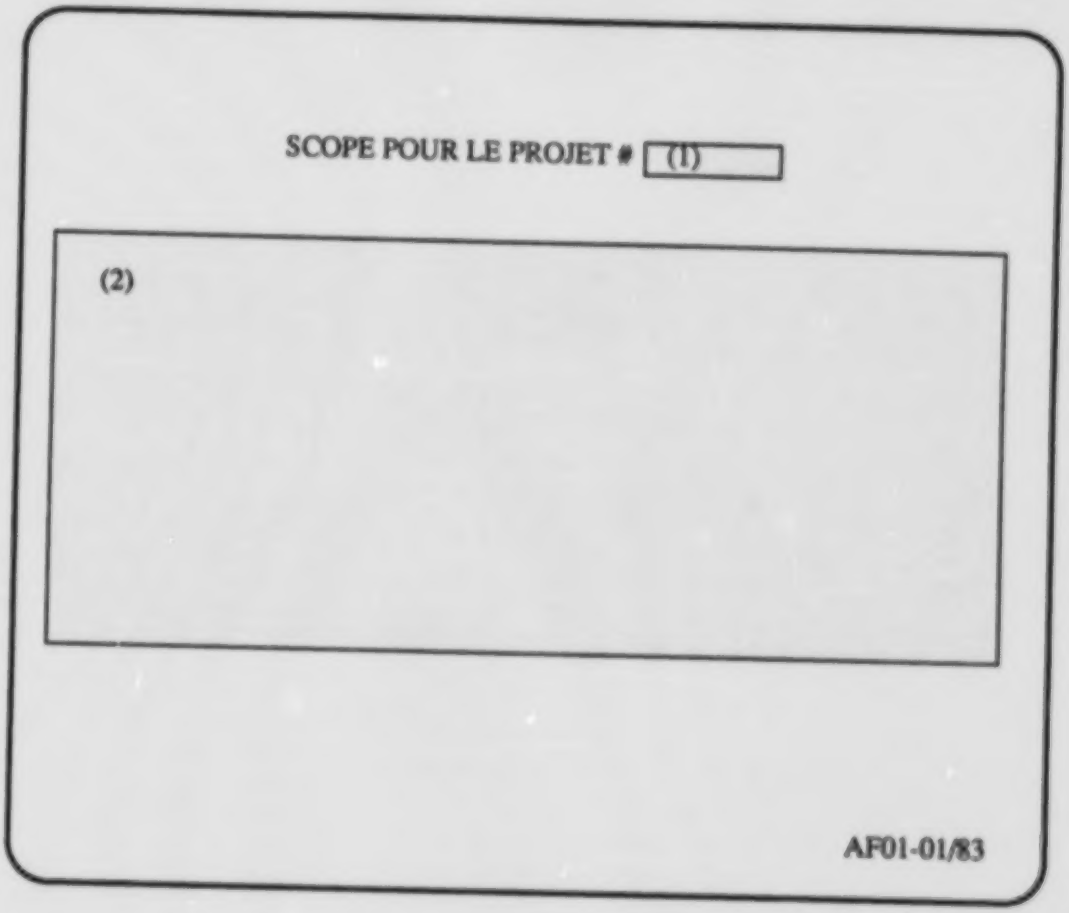
L'écran suivant est utilisé à l'intérieur de l'option de menu Création des Scope + Proj. obj.

1. Remplir l'écran de saisie tel que décrit à la section masque d'écran (page suivante)
2. Lorsque la saisie de données est complétée, presser la touche <RC> jusqu'à l'apparition de "->".

Le système retournera au menu "NARRATIF"

NOM	AF01

FORMAT:



NOM	AF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Scope pour le projet	Numéro de projet	Affiché	4N	AFI, 1	
2	Description	Domaine d'application	PJ section 4	Texte	AFI, 2	Maximum de lignes : 11

NOM	BF01

Objet: Saisir les informations de projet proposé

Activités/Opérations: 2.10.1 Saisir l'information des propositions de projets au SIG

Documents de base: MIS-01 Rapport des propositions de projets

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1	Liste des menus pour MIS	MAJ/PPF
2	Menu pour MAJ/PPF	Insert a new proposal Delete a proposal project To modify a proposal project

REMARQUES:

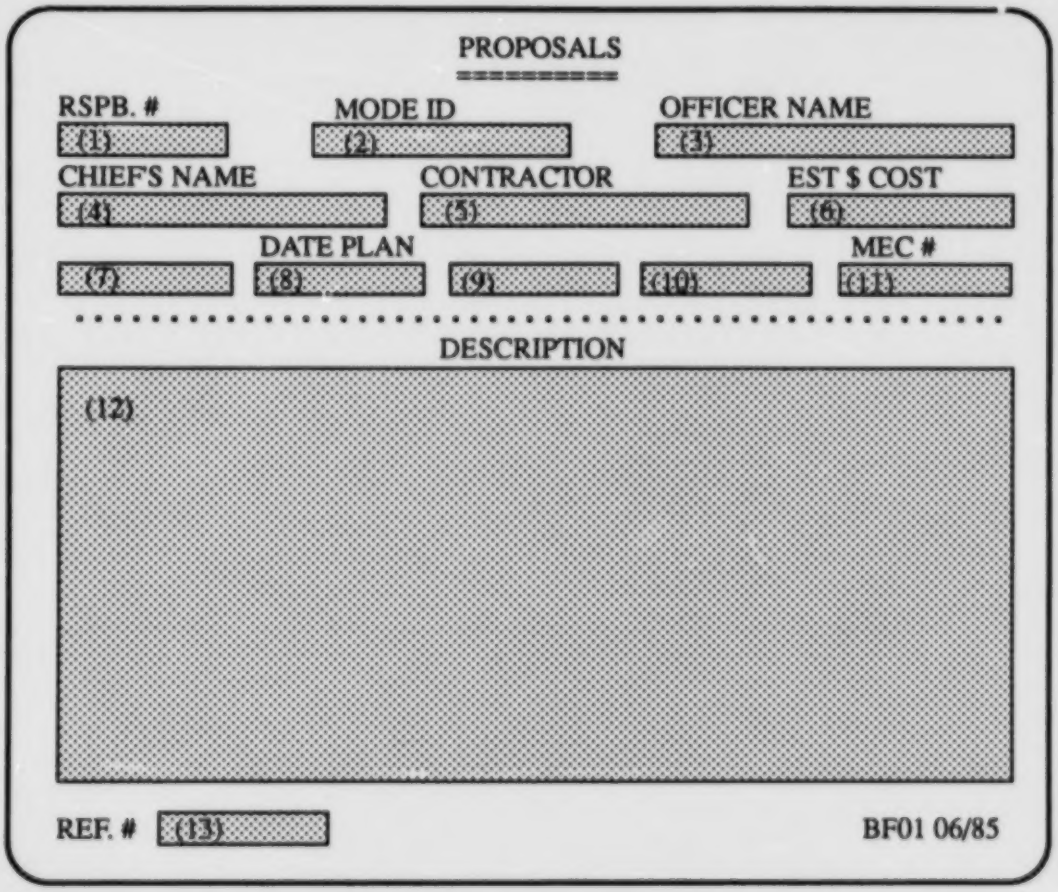
Si l'option choisie est "2 - modify" ou "3 -delete",

1. À **"Ref # –>"**, taper le numéro de référence de la proposition de projet à modifier ou à détruire.

Le système requiert une confirmation lors de la destruction d'une proposition de projet. Saisir "Yes" ou "Oui" pour détruire. Sinon presser la touche <RC> pour retourner au menu "MAJ/PPF".

NOM	BF01

FORMAT:



```
                    PROPOSALS
                    =========
RSPB. #     MODE ID      TC SYMBOL    OFFICER NAME
          UNCODED
CHIEF'S NAME          CONTRACTOR          EST $ COST
                                                0.
          DATE PLAN                          MEC #
MMM/YY
.....................................................
                    DESCRIPTION



REFERENCE # :  672                        BF01 06/85

.....................................................................................
    [ERTURN] to keep unchanged                    ARROWS moves left to right
    . as the first caracter to FINISH             <ESC> for EDIT MODE
    [0] and [RETURN] to TERMINATE
```

******** S O R R Y I N V A L I D R E C O R D ********

FOR A RECORD TO BE VALID A MINIMUM OF DATA IS REQUIRED...

.....

RESPONSIBILITY CENTRE NUMBER - THE MODE - P.O. NAME
AND THE PROJECT DESCRIPTION.

******** S O R R Y I N V A L I D R E C O R D ********

NOM	BF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	RSPB #	Numéro de centre de responsabilité du CDT		6A	AP, 15	
2	Mode ID	Code modal	Vior commentaires	2N	PP, 13	Saisir le code modal (voir l'annexe B-1 pour connaître la signification)
3	Officer Name	Nom de l'agent de projet responsable du projet	MIS-01 (officer)	11A	PP, 2	
4	Chief's Name	Nom du chef de division de l'agent de projet		11A	PP, 3	
5	Contractor	Nom des contractants potentiels	MIS-01 (probable contractor)	20A	PP, 4	(Voir l'annexe B-2 pour connaître la signification)
6	Est $ Cost	Coût estimé	MIS-01 (est $ cost)	9L	PP, 6	En dollars
7 8 9 10	1. Date Plan 2. Date Plan 3. Date Plan 4. Date Plan	Date où la justification de projet est planifiée	MIS-01 (p.j.)	8D	PP, 14	MM/YY MM est le mois (01-12) YY est l'année
11	MEC #	Numéro du sous-objectif modal	MIS-01 (MEC #)	4A	PP, 16	
12	Description	Description de projet proposé	MIS-01 (description)	TEXTE	PP, 19	Pour terminer l'entrée de texte, taper un point " . " sur une nouvelle ligne et presser la touche <RC>
13	REF #	Numéro de référence de projet proposé	MIS-01 (REF #)	5N	PP, 11	

NOM	BF06

Objet: Saisir les commentaires du DECAT pour une proposition de projet

Activités/Opérations: 2.10.2 Saisir les commentaires des DECAT au SIG

Documents de base: MIS-01 Rapport des propositions de projet

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	Liste des menus pour MIS	MAJ/PPF
2.	Menu pour MAJ/PPF	EDTDC comments

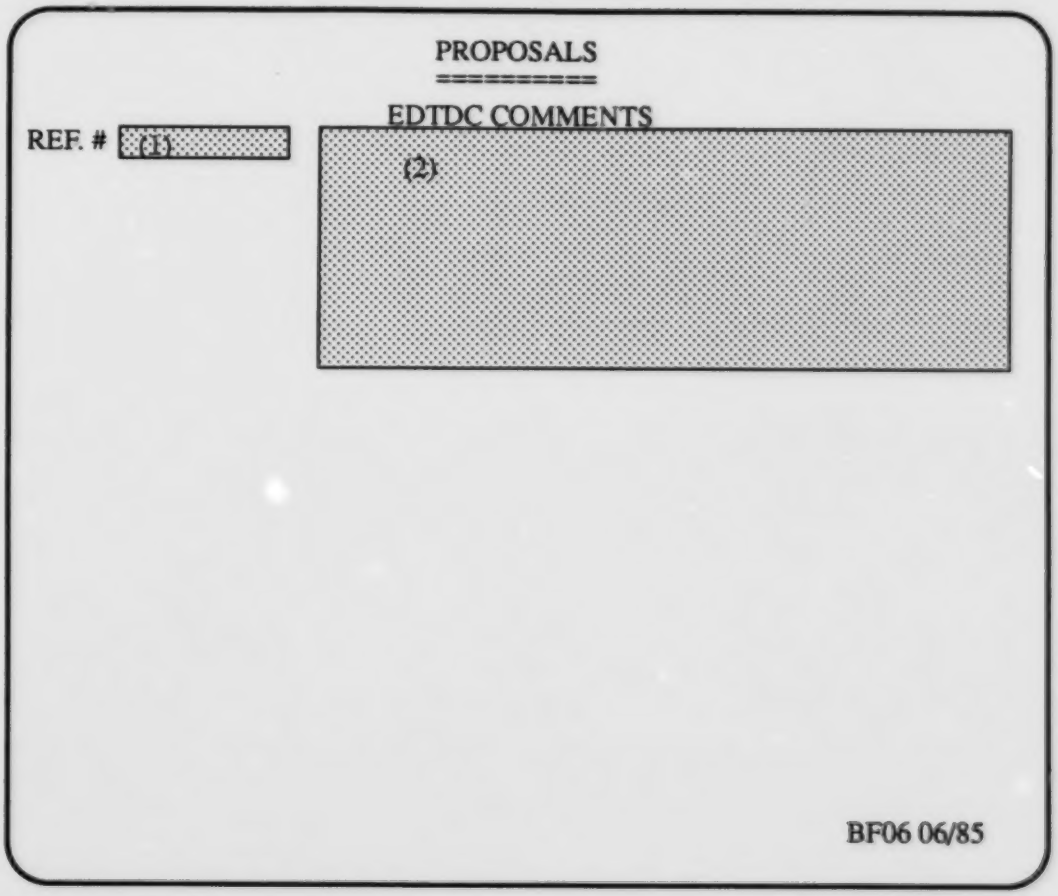
REMARQUES:

Le système demande si vous désirez ajouter des commentaires lorsque vous êtes en mode de modification (modification à l'écran), en utilisant l'écran de saisie BF06) ou en mode d'édition (modification par ligne).

1. Sélectionner un des modes proposés
2. À "Ref # –>", taper le numéro de référence de la proposition de projet pour lequel vous désirez ajouter des commentaires.

NOM	BF06

FORMAT:



EDTDC COMMENTS

PLEASE SELECT THE MODE OF YOUR CHOICE

1- MODIFICATION
2- EDIT MODE

HIT [RETURN] TO SELECT USE ARROWS TO MOVE ABOUT [0] TO TERMINATE

PROPOSALS

EDTDC COMMENTS

REF 500 Priority: Low

EF04 06/85

[RETURN] to keep unchanged
. as the first caracter to FINISH
[0] and [RETURN] to TERMINATE

ARROWS moves left to right
<ESC> for EDIT MODE

MODIFICATION

PROPOSALS

EDTDC COMMENTS

REF 500 Priority: Low

BF04 04/85

[RETURN] to keep unchanged
. as the first caracter to FINISH
[0] and [RETURN] to TERMINATE

ARROWS moves left to right
<ESC> for EDIT MODE

EDIT MODE

NOM	BF06

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	REF #	Numéro de référence de proposition de projet	MIS0-01 (REF #)	5N	BFI, 1	
2	EDTDC Comments	Commentaires	MIS0-01 (EDTDC comments)	texte	BFI, 10	7 lignes maximum

NOM	CF02

Objet: Saisir le budget approuvé d'un projet

Activités/Opérations: 1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG

Documents de base: Document contractuel (DC)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Amendment" of a contract

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de CD, l'élément de données (1) numéro de projet
2. À **"Donnez NEW STAGE ->"**, taper 5

   L'information sur le projet est affichée
3. Remplir l'écran de saisie tel que démontré sur le formulaire masque d'écran de la page suivante.

   Après avoir terminé de remplir l'écran, le système affiche:
   - le budget de l'année courante (*DC*)
   - le contractant (*ORGANISME*)
   - le numéro de projet (*CNTR*)
   - le budget des années futures (*FUT.YRS*)

   Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	CF02

FORMAT:

CONTRACT # : (1) RESPONSIBILITY CENTRE : (2)

CONTRACTOR: (3)

P.O.- (4) (5) STATUS : (6)

REQUISITION NO. (7) R&D ACTIVITY : (8) TDC FILE NO.: (9)

A-I-P DATE: (10) START DATE : (11) CONT. EXPIRY DATES: (12)

CONTRACT I PAID CY-2: (13) FUT. YRS: (16) TOT $ AUTH: (19)

TERMS I PAID CY-1: (14) BGT CY+1: (17) SPONSOR : (20)

I BGT CY : (15) EST.$ CY: (18) PRINTED: (21)

AMENDMENT

TOT$AUTH	BGT$CY	BGT$CY+1	BGT$FUT	REQ. DATE	NEW CNT ID
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

N.B. : POUR CREER UN NOUVEAU CONTACTANT TAPEZ 1 PUIS [RETURN], POUR MODIFIER L'ADRESSE D'UN CONTACTANT EXISTANT TAPEZ 2 PUIS [RETURN], POUR REMPLACER UN CONTACTANT PAR UN ANTRE EXISTANT DONNEZ SON NUMERO DE REFERENCE PUIS [RETURN] OU POUR NE RIEN CHANGER PESEZ SUR [RETURN].

S.V.P. Donnez le numéro de référence de l'organisme s'il y a lieu.

REF#. (28) (29)

NOM	CF02

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	Affiché			
2	Responsibility center	Centre de responsabilité	Affiché			
3	Contractor	Contractant	Affiché			
4	P.O.	Nom de l'agent de projet	Affiché			
5		Titre du projet	Affiché			
6	Status	Évolution du projet (étape)	Affiché			
7	Requisition no	Numéro de demande ASC	Affiché			
8	R + D activity	Activité de R + D	Affiché			
9	TDC File no.	Numéro de dossier CDT	Affiché			
10	AIP date	Date d'approbation AIP	Affiché			
11	Start date	Date de mise en oeuvre de projet	Affiché			
12	Cont. expiry date	Date d'expiration du contrat	Affiché			
13	Paid CY-2	Payé de l'année courante -2	Affiché			
14	Paid CY-1	Payé de l'année courante -1	Affiché			
15	BGT CY	Budget de l'année courante	Affiché			
16	Fut. Yrs	Budget des années futures	Affiché			
17	BGT CY	Budget de l'année courante	Affiché			

NOM	CF02 (suite)

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
18	Est. $ CY	Coût estimé année courante	Affiché			
19	Tot $ Auth	Total autorisé	Affiché			
20	Sponsor	Nom de l'organisme parrainant	Affiché			
21	Printed	Date du jour	Affiché			
22	Tot $ auth.	total autorisé	CD, 7	11L	CON, 11	
23	BGT $ CY	Budget de l'année courante	CD, 3	11L	CON, 18	Pour un projet spécifique
24	BGT$CY+1	Budget de l'année courante + 1	CD, 4	11L	CON, 19	Pour un projet spécifique
25	BGT $ FUT	Budget des années futures	CD, 5	11L	CON, 20	Pour un projet spécifique
26	Req. date	Date de demandes	CD, 6	8D	CON, 23	
27	New cnt id	Type de document contractuel	CD2, 2a, 2b	10A	CON, 9	Si CD2 est présent, taper le numéro de demande Si CD2 a ou b est présent, "AGREEMENT" sinon, taper "IN-HOUSE"
28	Ref. #	Code du contractant	CD, 1	10L	CON, 17	Utiliser la liste des organismes pour déterminer le code
29		Nom du contractant	Affiché			Selon le numéro de réf. (28)

NOM	CF04
Objet:	Confirmer les fonds d'un contrat et changer le code d'évolution du projet à actif
Activités/Opérations:	1.3.3 Recevoir un contrat du DSC (et modifier le statut du projet à actif)
Documents de base:	Transaction d'un projet (TRANS/PROJ) Contrat (CONTR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Acceptation d'un contrat/Amend

REMARQUES:

1. À: **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de "TRANS/PROJ", l'élément de données (1) numéro de contrat
2. À: **"Donnez New Stage ->"**, taper 4.
3. Remplir l'écran de saisie tel que décrit à la section masque d'écran (page suivante)

Le système affichera:

- le centre de responsabilité
- le budget de l'année courante (*-CY-*)
- le nom du contractant (*-ORGANISME-*)
- le numéro de projet (*CNTR*)
- le budget pour les années futures (*FUT YRS*)

Le système retournera au menu "MAJ"

NOM	CF04

FORMAT:

(les 8 premières lignes de l'écran CF04, sont les lignes 1 à 8 de l'écran de saisie "TRANS/PROJ")

CONTACCEPT

TOT$AUTH	BGT$CY	BGT$CY+1	BGT$FUT	REQ.DATE	ACCEPT/MONTH #
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

START DATE	CONT. EXPIRY DATE	FINAL DEL.DATE
(7)	(8)	(9)

NOM	CF04

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	TOT$AUTH	Total autorisé	Trans/Proj 19	11L	CON, 11	
2	BGT$CY	Budget de l'année courante	Trans/Proj 15	11L	CON, 18	
3	BGT$CY+1	Budget de l'année prochaine	Trans/Proj 16	11L	CON, 19	
4	BGT$FUT	Budget de l'année future	Trans/Proj 17	11L	CON, 20	
5	Req. Date	Date de demande	Affiché	8D	CON, 23	
6	Accept/ Month #	Mois comptable	Voir comentaires	8D		(Mois de la date de mise en oeuvre [élément 7]) - 3
7	Start date	Date de mise en oeuvre du contrat	Voir comentaires	8D	CON, 24	sur la page 2 du contrat "Effective commencement date"
8	Cont. Expiry date	Date d'expiration du contrat				
9	Final del. date	Date de livraison finale du rapport	Voir comentaires	8D	CON, 42	sur la page 2 du contrat "delivery date"

NOM	CF05
Objet:	Saisir l'information "approbation-de-principe" au SIG
Activités/Opérations:	1.1.1 Saisir l'information AIP au SIG
Documents de base:	Arobation de principe (AIP) TP117

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Création d'un nouveau contrat

REMARQUES:

1. À: **"Donnez les numéros suivants projet":** sélectionner de AIP, 10, 11, 12, 13 ou 14 , l'élément de données numéro de projet d'un organisme répondant
   projet maître": sélectionner de AIP, l'élément de données (1) numéro de projet CDT
   centre de responsabilité": sélectionner de AIP, l'élément de données (5) Centre de responsabilité

2. À: **"Doit-on considérer ce projet maître comme un projet "TIES" ou "VISITING EXPERT" ? (OUI ou pressez 'return' ->"**, taper "OUI" sinon presser la touche <RC>

3. Remplir l'écran de saisie tel que décrit à la section masque d'écran (page suivante)

Le système affichera de l'information du AIP (numéro de projet, date de l'approbation, total estimé, centre de responsabilité, activité du projet, changement financier et ligne de produit.

4. À: **"->"**, presser la touche <RC>pour retourner au menu "MAJ"

CREATION D'UN NOUVEAU

S.V.P. DONNEZ LES NUMEROS SUIVANTS : PROJET PROJET MAITRE
OU '@' POUR ANNULLER.
CENTRE DE RESPONSABILITE

Un moment S.V.P.
DOIT-ON CONSIDERER CE PROJET MAITRE COMME UN PROJET 'TIES' OU 'VISITING EXPERT'?
(OUI ou PRESSEZ 'RETURN') ->

NOM	CF05

FORMAT:

PROJECT INSERTION

PROJECT # (1) | RSPB. CNTR. (2) | BRANCH (3) | DIVISION (4) | PROJECT OFFICER (5)

PROJECT TITLE (6) | FILE NO. (7)

EST$CY (8) | EST$CY +1 (9) | EST$CY +2+ (10) | TOT$AUTH (11)

SPONSOR (12) | M.E.C. CODE (13) | F.E. (14) | LINE OBJ. (15) | A-I-P DATE (16) | SIGN DATE (17)

TIES/STANDING OFFER (18)

R&D PROGRAM (19)

TRANSPORT CANADA CLIENT (20)

1- EXPLORATORY 2- CORPORATE
3- REGULAORY 4- OPERATIONAL
5- SECTOR-DIR. 6- LONG-TERM

ROUTING SYMBOL (21)

R & D BENEFIT CODE (22) (23)

EARP CODE (24)

CF05-04/91

NOM	CF05

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	affiché	5N	CON, 6	
2	Rspb Cntr	Centre de responsabilité	affiché	6T	CON, 1	
3	Branch	Numéro de succursale	affiché	10C	CON, 2	selon l'élément 2
4	Division	Numéro de division	affiché	10L	CON, 3	selon l'élément 2
5	Project Officer	Nom de l'agent de projet	AIP, 3	11A	CON, 4	nom de famille
6	Contract title	Titre du projet	AIP, 2	30T	CON, 7	
7	File no.	Numéro de fichier CDT	AIP, 4	13A	CON, 8	
8	EST$CY	Coût estimé de l'année courante	AIP, 16	11L	CON, 13	pour le projet saisi
9	EST$CY+1	Coût estimé de l'année courante + 1	AIP, 17	11L	CON, 14	pour le projet saisi
10	EST$CY+2+	Coût estimé pour les années futures	AIP, 18	11L	CON, 15	
11	TOT$AUTH	Coût total estimé	AIP, 19	11L	CON, 11	
12	Sponsor	Organisme parrainant	AIP, 15	10C	CON, 68	Presser la touche PF1 pour sélectionner le nom de l'organisme parrainant
13	MEC Code	Numéro de sous-objectif modal	AIP, 8	10C	CON, 27	
14	F.E.	Charge d'embarras financier	TP117 allotment code	5N	CON, 35	Selon le titre de projet ex: 1021- code R+D program
15	Line Object	Ligne de produit	TP117 line object	5N	CON, 34	Selon le titre de projet ex: 2435-EDP services

.../2

NOM	CF05 (suite)

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
16	AIP date	Date d'approbation AIP	AIP, 7	8D	CON, 39	
17	Sign Date					non-utilisé à ce stage en appuyant sur <C>
18	TIES standing offer	Contrat TIES	AIP,	8C	EFL 36	
19	R+D program	Programme de R + D	AIP, 9	1N	EFL 34	1. Exploratoire 2. Corporatif 3. Réglementaire 4. Opérationnel 5. Sectoriel 6. Long terme
20	TC Client	Client Transport Canada		15A	EFL 27	
21	TC Routing Symbol	Symbole d'acheminement		7A	EFL 20	
22	Benefit Area	Code d'avantage R + D		8C	EFL 5	Appuyer sur PF1 pour sélectionner le code d'avantage
23	EARP Code Pese	Code EARP		2N	EFL 28	

NOM	CF06
Objet:	Changer le code d'évolution d'un projet à annulé ou terminé
Activités/Opérations:	1.4.4 Imprimer un exemplaire final du rapport d'évolution 1.5.1 Terminer un projet
Documents de base:	Approbation-de-principe (AIP) ou Certificat d'acceptation (CA)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Changement de status / fermeture

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de AIP 10, 11, 12, 13 our 14 - l'élément de données numéro de projet de l'organisme parrainant ou CA, 1
2. Remplir l'écran de saisie tel que décrit à la section masque d'écran de la page suivante

   Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	CF06

FORMAT:

CONTRAT # (1) RSPB CNT: (2)

CONTRACTANT -> (3)

NOUVEAU STATUT POUR CE CONTRAT -> (4)

TOTAL AUTORISE $ (5)

CUMULATIF DE LANNEE COURANTE $ (6)

BUDGET DE LANNEE COURANTE $ (7)

TOTAL DES DEPENSES $ (8)

BALANCE DU TOTAL AUTORISE $ (9)

TOTAL CUMULATIF DES RETENUES $ (10)

BALANCE DE LANNEE COURANTE $ (11)

NOM	CF06

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	Affiché	5N	CON, 6	
2	Rspb Cnt	Centre de responsabilité	Affiché	6A	CON, 1	
3	Contractant	Nom du contractant	Affiché	11A	CON, 7	
4	Nouveau status pour ce contrat	Évolution du projet	Voir commentaires	8C	CON, 10	Taper 1 si le document de base est un AIP Taper 2 si le document de base est un AC
5	Total autorisé	Total autorisé	Affiché	11L	CON, 11	
6	Cumulatif de l'année courante	Total des dépenses de l'année courante	Affiché	11L	CON, 46	
7	Budget de l'année courante	Budget de l'année courante	Affiché	11L	CON, 18	
8	Total des dépenses	Total des dépenses de toute l'année	Affiché	11L	CON, 50	
9	Balance du total autorisé	Solde du total autorisé	Affiché	11L	CON, 49	
10	Total cumulatif des retenus	Montant total retenu	Affiché	11L	CON, 56	
11	Balance de l'année courante	Solde de l'année courante	Affiché	11L	CON, 47	

NOM	CF07

Objet: Changer l'information de budget d'un projet

Activités/Opérations: 1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)

Documents de base: Rapport d'évolution (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Révision des fonds de contrat

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet ->"**, sélectionner de SR-1 CDT/TDC l'élément de donnée (numéro de projet)
2. Remplir l'information en utilisant l'écran de saisie définie sur le formulaire masquer d'écran de la page suivante.

   Le système affiche:

   - le budget de l'année courante ("AC")
   - le contractant ("ORGANISME")
   - le numéro de projet ("PROJ. #")
   - le budget des années futures ("FUT. YRS")

   Le système retourne au menu MAJ

NOM	CF07

FORMAT:

REVISION DE LA DISTRIBUTION DES COUTS

CONTRAT # (1) CENTRE DE RESPONSABILITE (2) STATUT (3)

	ACTUEL		ESTIMATION DES O.P.	
BUDGET ANNEE COURANTE	(4)	(CY)	(7)	(CY)
BUDGET ANNEE SUIVANTE	(5)	(CY + 1)	(8)	(CY + 1)
BUDGET ANNEE SUBSEQUENTE	(6)	(CY + 1 +)	(9)	(CY + 2 +)

TOTAL AUTORISÉ (10) ENGAGEMENTS (11) (12) (CHANGE)

S.V. P. VÉRIFIEZ LA VALEUR DE "CHANGE" AVEC CELLE DE L'OFFICIER DE PROJET.

CF07

NOM	CF07

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	Affiché	5N	CON, 6	
2	Centre de responsabilité	Centre de responsabilité	Affiché	6A	CON, 1	
3	Statut	Évolution du projet	Affiché	8C	CON, 10	
4	Budget année courante	Budget de l'année courante	Affiché	11L	CON, 18	
5	Budget année suivante	Budget de l'année prochaine	Affiché	11L	CON, 19	
6	Budget année subséquente	Budget des années futures	Affiché	11L	CON, 20	
7	(CY)	Nouveau budget, année courante	SR, 7	11L	CON, 18	
8	(CY+1)	Nouveau budget, année prochaine	SR, 8	11L	CON, 19	
9	(CY+2+)	Nouveau budget, années futures	SR, 9	11L	CON, 20	
10	Total autorisé	Total du montant autorisé	CF05	11L	CON, 11	
11	Engagements	Montants des engagements		11L	CON, 53	
12	Variance	Variance	Affiché	11L	CON, 12	

NOM	CF09

Objet: Changer le coût estimé d'un projet spécifique si le stat est en "AIP"

Activités/Opérations:
1.1.1 Saisir l'information AIP au SIG
1.3.2 Modifier l'information de contrat
1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)

Documents de base: Approbation de principe (AIP) Rapport d'évolution (SR)
Document contractuel (DC)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Révision d'un nouveau

REMARQUES:

1. À **"Donnez # d'origin ->"**, sélectionner de AIP, 10 - TDC l'élément de données (numéro de projet)

Si l'option du menu est "16-Revision d'un nouveau", passer à l'étape 3

Sinon,

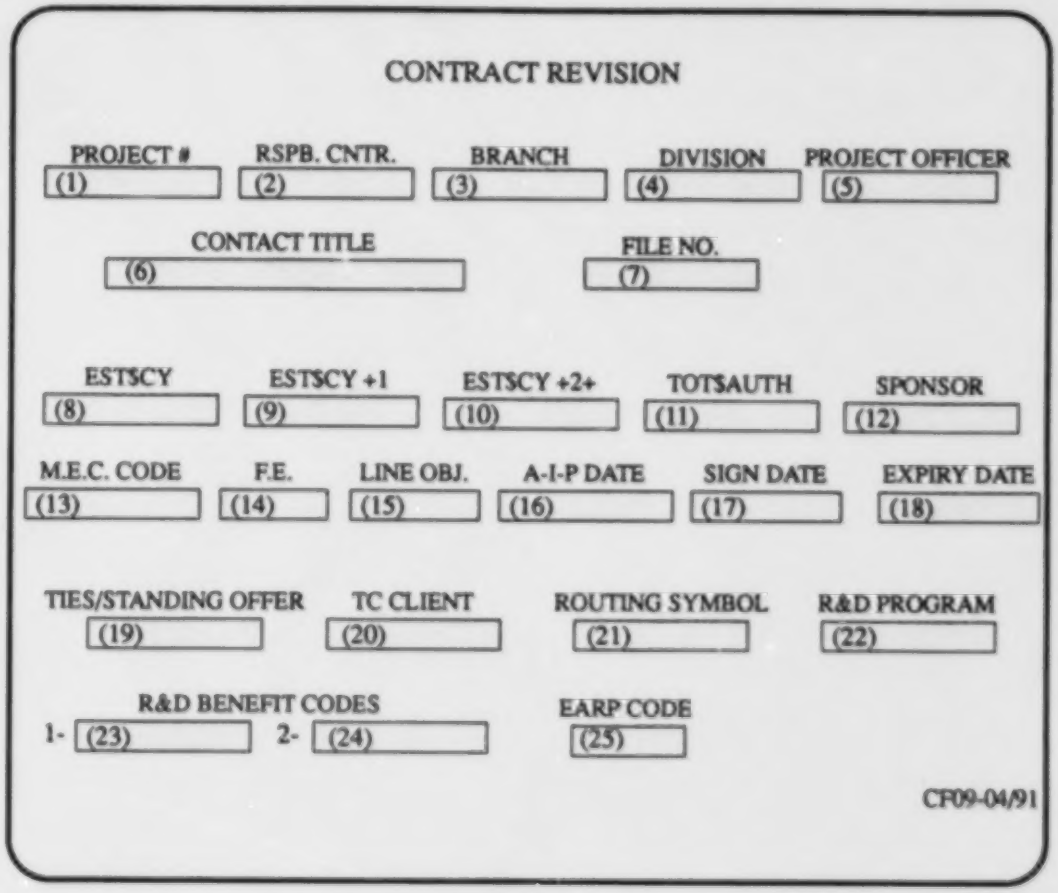
2. À Nouv. Cont. ->, taper AIP, 11, 12, 13 ou 14 - Parrain numéro de projet

3. Veuillez compléter l'information requise à l'écran d'entrée de la page suivante.

Le système retourne au menu MAJ.

NOM	CF09

FORMAT:



NOM	CF09

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	Affiché	5N	CON, 6	
2	Rspb Cntr	Centre de responsabilité	Affiché ou SR,15	6T	CON, 1	
3	Branch	Numéro de succursale	Affiché	10C	CON, 2	selon l'élément 2
4	Division	Numéro de division	Affiché	10L	CON, 3	selon l'élément 2
5	Project Officer	Nom de l'agent de projet	Affiché ou SR,16	11A	CON, 4	nom de famille
6	Contract title	Titre du projet	Affiché ou SR,5	30T	CON, 7	
7	File no.	Numéro de dossier CDT	Affiché ou SR,2	13A	CON, 8	
8	EST$CY	Coût estimé de l'année courante	AIP, 16 ou CD,3	11L	CON, 13	pour le projet saisie
9	EST$CY+1	Coût estimé de l'année courante + 1	AIP, 17 ou CD,4	11L	CON, 14	pour le projet saisie
10	EST$CY+2+	Coût estimé des années futures	AIP, 18 ou CD,5	11L	CON, 15	
11	TOT$AUTH	Coût estimatif total	AIP, 19 ou CD,6	11L	CON, 11	
12	Sponsor	Organisme parrainant	AIP, 15 ou SR, 15	10C	CON, 68	presser la touche PF1 pour sélectionner le nom de l'organisme parrainant
13	MEC Code	Numéro de sous-objectif modal	Affiché ou SR,6	10C	CON, 27	
14	F.E.	Charge d'embarras financier	Affiché	5N	CON, 35	selon le titre du projet ex: 1021- code R+D programme
15	Line Object	Ligne de produit	Affiché	5N	CON, 34	selon le titre du projet ex: 2435-EDP services

.../2

NOM	CF09 (suite)

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
16	AIP date	Date d'approbation du AIP	Affiché ou SR,10	8D	CON, 39	
17	Sign Date		Affiché			Utiliser seulement si le statut du projet est en "AIP"
18	Cont.Expiry date	Date d'expiration du contrat	Trans/Proj	8D	FIN, 5	
19	R+D program	Programme de R + D	Affiché	1N	EFI, 34	
19	TIES/ standing offer	Contrat TIES	Affiché	8C	EFI, 36	
20	TC Client	Client transport Canada	Affiché	15A	EFI, 27	
21	TC Routing Symbol	Symbole d'acheminement	Affiché	7A	EFI, 120	
22	Benefit Area	Code d'avantage R&D	Affiché	8C	EFI, 5	
23	EARP Code PEEE	Code EARP	Affiché	2N	EFI, 28	

NOM	CF44

Objet: Saisir la page 2, "du formulaire d'inscription au SIG"

Activités/Opérations: 1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG
1.3.2 Modifier l'information de contrat

Documents de base: formulaire d'inscription au SIG
formulaire d'inscription avec rétroaction

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Formulaire d'inscription SIG
3.	Formulaire d'inscription SIG	Formulaire d'inscription au SIG (page 2)

REMARQUES:

1. À **"Donnez le Projet ->",** sélectionner de MIS PEF, 1, l'élément de données(1) "numéro de projet"
2. Remplir l'écran de saisie tel que défini au formulaire masque d'écran de la page suivante.

Le système retourne au menu MAJ

NOTE: L'écran de saisie peut être appelé automatiquement par le numéro de projet n'a alors pas besoin d'être fourni.

NOM	CF44

FORMAT:

MIS PROJECT ENTRY FORM RELATED TO PROJECT # (1)

SCHEDULE: start date (2) draft due (3) final del. date (4)

EXTERNAL COST SHARING/CONTRIBUTION (5)

		TOTAL VALUE	DESCRIPTION
INDUSTRY	(6)	(7)	(8)
PROV/MUN	(6)	(7)	(8)
FOREIGN	(6)	(7)	(8)
OTHER	(6)	(7)	(8)

AREA OF BENEFIT 1ST (9) 2ND (10) 3RD (11)

DEPARTMENTAL COORDINATION

Initial and Name (12) TDC Designator (13)

AREA OF OMPACT (14)

CF44

NOM	CF44

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Project #	Numéro de projet	affiché			
2	Start Date	Date de mise en oeuvre du projet	MIS PEF, 12	8D	CON, 24	
3	Draft Due	Date du rapport préliminaire requis	MIS PEF, 13	8D	CON, 41	
4	Final del. Date	Date de livraison du rapport final	MIS PEF, 14	8D	CON, 42	
5	External cost sharing	Financement extérieur - partage des frais	MIS PEF, 15			Si 1-aucun, passer à l'élément 9 Si 2-oui, passer à l'élément 6
6	Industry	Code d'organisation	MIS PEF, 16	1N	EFI, 4	Presser la touche PF1, et sélectionner un des suivants: 0 - indéfini 1 - industriel 2 - prov./muni 3 - étranger 4 - autre
7	Total Value	Valeur totale	MIS PEF, 17	14L	EFI, 17	
8	Description	Description	MIS PEF, 18	30A	EFI, 19	
9	Area of benefit, 1st	Avantages escomptés - 1ère priorité	MIS PEF, 19	2N	EFI, 5	
10	2nd	2ième priorité	MIS PEF, 20	2N	EFI, 5	
11	3rd	3ième priorité	MIS PEF, 21	2N	EFI, 5	
12	Initial and name	Nom	MIS PEF, 22	20A	EFI, 22	
13	TDC designator	Symbole d'acheminement	MIS PEF, 22	7A	EFI, 20	
14	Area of impact	Domaine d'application	MIS PEF, 24	2N	EFIS, 9	

NOM	CF55
Objet:	Saisir la page 1, "du formulaire d'inscription au SIG", dans le SIG
Activités/Opérations:	1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG 1.3.2 Modifier l'information de contrat
Documents de base:	Formulaire d'inscription au SIG (MIS PEF) ou Formulaire d'inscription avec rétroaction

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIC	MAJ
2.	MAJ	Formulaire d'inscription SIG
3.	Formulaire d'inscription SIG	Si le document d'origine est français MIS PEF, Formulaire d'inscription au SIG (p. 1 à 3) Si le document d'origine est français MIS DEF, Formulaire d'inscription au SIG (page 1)

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de MIS PEF, l'élément de données (1) numéro de projet
2. Remplir l'écran de saisie tel que démontré sur le formulaire masque d'écran, de la page suivante.

Si l'option est "4-MAJ Formulaire au SIG (page 1 à 3)

3. Remplir l'écran de saisie CF44
4. Remplir l'écran de saisie DF33 (si l'élément 12 de l'écran de saisie CF55 est "NO")

Le système retourne au menu" 29-Formulaire d'inscription SIG"

NOM	CF55

FORMAT:

MIS PROJECT ENTRY FORM

PERFORMING ORGANIZATION

NB: TO CREATE A NEW CONTRACTOR ENTER NUMBER 1 AND PRESS <CR>, TO MODIFY ADDRESS OF AN EXISTING CONTRACTOR ENTER NUMBER 2 AND PRESS <CR>, TO REPLACE A CONTRACTOR BY AN OTHER EXISTING ONE ENTER HIS REFERENCE NUMBER AND PRESS <CR> OR TO LEAVE UNCHANGED PRESS <CR>.

REF # (1) NAME (2)

ADDRESS (head office) (3)

(4)

CITY, PROVINCE/STATE (5) POSTAL CODE (6)

CONTACT PERSON (7) PHONE # (8)

CONTRACTOR'S WORKING LANGUAGE (9) CONTRACTOR'S REGION (10)

FORM OF CONTRACT (11) TIES OR STANDING OFFER ? (12)

CF55

NOM	CF55

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Ref #	Numéro du contractant	MISPEF, 2	10L	CON, 17	- saisir un code de contractant (consulter la liste des organismes) - s'il s'agit d'un nouvel organisme . saisir le nouvel organisme en utilisant l'écran de saisie OF01 - si vousdésirez changer l'organisme . taper 2 . faire les changements utilisant l'écran de saisie OF01
2	Name	Nom du contractant	Affiché		ORG, 6	
3	Adresse (Head Office)	Ligne 1 de l'adresse du contractant	Affiché	30A	EFI, 41	
4		Ligne 2 de l'adresse du contractant	Affiché	30A	EFI, 42	
5	City, Province/State	Ville, Province et État	Affiché	20A	EFI, 39	
6	Postal Code	Code postal du contractant	Affiché	7A	EFI, 44	
7	Contact Person	Agent de liaison du contractant	MIS PEF, 7	20A	EFI, 22	
8	Phone #	Numéro de téléphone du contractant	MIS PEF, 8	12A	EFI, 26	Area code ext - no.
9	Working language	Langue de travail du contractant	MIS PEF, 9	IN	EFI, 10	0 - indéf 1 - Français 2 - Anglais
10	Contractor region	Région du contractant	Voir commentaires	2N	EFI, 9	Presser la toucher PF1 pour sélectionner la province
11	Form of contract	Type de marché	MIS PEF, 10	IN	EFI, 11	
12	TIES or Standing Offer	Est-ce un TIES ou une offre permanente?	MIS PEF, 11			Si oui, page 3 de MIS PEF n'est pas à saisir

NOM	Change Incurred Amount

Objet: Changer le montant engagé d'un projet

Activités/Opérations: 1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (Comptable)

Documents de base: Rapport d'évolution (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Revised incurred" Procedure

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de SR-1, CDT/TDC, l'élément de données (Numéro de projet)
2. À **"Donnez New Incur ->"**, sélectionner de SR-14, l'élément de données "Nouveau montant engagé"
3. Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	Change performing organization for a Project

Objet: Changer le contractant d'un projet

Activités/Opérations:

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	ORGANISME
2.	ORGANISME	Changer l'organisme du projet

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le numéro de projet pour lequel le contractant doit être changé

Le système affiche pour le numéro de projet saisi:

le numéro de projet
le numéro de référence du contractant (#ref)
le nom du contractant (Nom de la compagnie)

2. Sous le **# REF**, taper le numéro de référence du nouveau contractant pour ce projet

Le système retourne au menu "ORGANISME"

3. À la question "Désirez-vous changer aussi l'organisme des projets reliés? (oui/non), taper Oui si vous voulez modifier tous les projets reliés à celui-ci, ou non si ce n'est pas le cas.

NOM	Correct invoice

Objet: Modifier le montant des réclamations de paiement partiel

Activités/Opérations: 1.4.2.3 Modifier le montant d'une réclamation de paiement

Documents de base: Contract Voucher (CV)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Correct invoice" procédure

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de CV-1, les éléments de données Coût (numéro de projet)

Le système affiche pour toutes les transactions du projet:
le numéro de projet (Project #)
le numéro de la transaction (No. de seq)
la date de la transaction (DATE TRN)
le numéro de facture (inv / amn #)
le montant de la facture (amount)

2. À **"Donnez Refer. no. ->"**, taper le numéro de la transaction (no. de seq) de la transaction à changer (de la liste affichée ci-dessus)
3. À **"Donnez Corr. Amt ->"**, sélectionner de CV-2, le montant représentant le nouveau montant de la transaction
4. À **"Est-ce un "TIE(S)"? Si OUI, donnez son numero. Si NON, pesez la clef "Return" ->"**, si le projet est un TIES, taper le numéro de la tâche

   Sinon, presser la touche <RC>

Le système retournera au menu "MAJ"

NOM	Date Status Report

Objet: Changer la date préliminaire et finale des rapports livrables

Activités/Opérations: 1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (Comptable)

Documents de base: Rapport d'évolution (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Changement de date / Status RPT

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, Sélectionner de SR, 1 CDT /TDC, l'élément de données (Numéro de projet) ou presser la touche @ pour retourner au menu MAJ

   Le système affiche: le titre du projet (PRJTTL)
   le numéro du projet (PROJ)
   la date de contrôle (CNTLDATE)
   la date de rapport préliminaire requis (DRAFT DU)
   la date du rapport final (FINALDATE)

2. Si nécessaire, saisir la nouvelle date de rapport préliminaire requis (SR-12, draft report)
3. Si nécessaire, saisir la nouvelle date du rapport final (SR-13, final report)

   Le système affiche les nouvelles dates saisies

4. Passer à l'étape 1

NOM	Delete Status Report Remark

Objet: Efface un commentaire d'un rapport d'évolution

Activités/Opérations: 1.4.1.3 Enter Status Report Information (Remarks)

Documents de base: Status Report (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Eliminer une remarque

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de SR-1, CDT/TDC, l'élément de données (Numéro de projet)

   Le système retourne au menu "NARRATIF"

NOM	DF02

Objet: Saisir le nombre de rapport français ou anglais et le nombre de pages.

Activités/Opérations: 1.5.2.4 Initier le processus de révision

Documents de base: Accusé de réception

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Fichier central)	PCP
2.	PCP	Correction à une fiche

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, inscrire le numéro de projet à changer

Le système retourne au menu "PCP"

NOM	DF02

FORMAT:

(LE SYSTÈME AFFICHE DE L'INFORMATION GÉNÉRALE SUR LE PROJET DEMANDÉ)

RECEIVED:	FINAL F	FINAL E	FINAL B	SUM. F	SUM. E	SUM. B	RDF
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

PAGES/FINAL	PAGES/SUM	PAGES/INTER.	SUMMARY	P.O. DETAILS	DRAFT RPT.
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

DF02-04/87

NOM	DF02

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Final F			5N	DIF, 19	
2	Final E	Nombre d'exemplaires requis	Voir commentaires	5N	DFI, 20	Fiche d'information sur le rapport
3	Final B			5N	DFI, 27	
4	Sum. F			5N	DFI, 21	
5	Sum. E			5N	DFI, 22	
6	Sum. B			5N	DFI, 28	
7	RDF		Voir commentaires	5N	DFI, 29	Date du jour lors du retour de l'accusé de réception
8	Pages/Final			5N	DFI, 39	
9	Pages/Sum.			5N	DFI, 40	
10	Pages/Inter.			5N	DFI, 38	
11	Summary			8D	DFI, 30	
12	P.O. details		Voir commentaires	8D	DFI, 31	Fiche d'information sur le rapport date cible pour la révision technique
13	Draft. Rpt	Rapport préliminaire		10C	DFI, 41	

NOM	DF03

Objet: Afficher pour un projet spécifique les dates d'évolution

Activités/Opérations: 1.5.2.3 Produire un accusé de réception de rapport

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Records Office)	PCP
2.	PCP	Contrôle d'un rapport

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le numéro de projet à afficher

Pour chaque étape , le système affiche la date d'évolution comme démontré sur le formulaire masque d'écran DF 03.

Le système retourne au menu "PCP"

NOM	DF03

FORMAT:

PROJET # (1) ETAPES -> EN DATE DU

RECU	(2)
ACCUSE DE RECEP.	(3)
REVISION	(4)
REV. EBAUCHE	(5)
REC. IMPRIME	(6)
FERMETURE	(7)
DISTRIBUTION	(8)

DF03-01/89

NOM	DF03

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Projet #	Numéro de projet	Affiché	SN		
2	Reçu	Date de réception du rapport préliminaire	Affiché	10C		
3	Accusé de récep.	Date de l'accusé de réception de rapport	Affiché	10C		
4	Révision	Date où le processus de révision fut initié	Affiché	10C		
5	Rév. Ebauche	Date où le rapport préliminaire fut révisé par le contractant	Affiché	10C		
6	Réc. imprime	Date de réception du rapport final du contractant	Affiché	10C		
7	Fermeture	Date d'acceptation du rapport final	Affiché	10C		
8	Distribution	Date où la distribution fut effectuée	Affiché	10C		

NOM	DF33
Objet:	Saisir la page 3, du formulaire d'inscription au SIG
Activités/Opérations:	1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG 1.3.2 Modifier l'information du contrat
Documents de base:	Formulaire d'inscription au SIG Formulaire d'inscription avec rétroaction (MIS PEF)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Formulaire d'inscription SIG
3.	Formulaire d'inscription SIG	Formulaire d'inscription au SIG (Page 3)

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de "MIS PEF", l'élément de données (1) numéro de projet
2. Remplir l'écran de saisie tel que démontré sur le formulaire masque d'écran de la page suivante

Le système retourne au menu MAJ.

NOTE: L'écran de saisie peut être appelé automatiquement par l'écran, le numéro de projet n'a alors pas à être fourni.

NOM	DF33

FORMAT:

MIS PROJECT ENTRY FORM

NB: FOR A. AND F. ENTER THOSE NUMBERS THAT HAVE BEEN CHECKED OFF BY OFFICERS. NUMBERS CAN BE ENTERED ONE AFTER ANOTHER WITHOUT LEAVING GAPS.

PROJECT DELIVERABLES

A. (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

PUBLICATION REQUIREMENTS

A. FINAL REPORT : ENGLISH (8) FRENCH (9) BILINGUAL (10)

B. INTERIM REPORT: ENGLISH (11) FRENCH (12) BILINGUAL (13)

C. SUMMARY REPORT: ENGLISH (14) FRENCH (15) BILINGUAL (16)

D. SPECIAL PRINT, AUDIO-VISUAL : (17)

E. CONTRACTOR RESPONSIBLE FOR TRANSLATION : (18)

F. TDC SERVICE : (19)

(20) (21) (22) (23) (24) (25) (26)

LANGUAGE REQUIREMENTS

FINAL REPORT : (27) INTERIM REPORT : (28)

DF33-0687

NOM	DF33

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1 2 3 4 5 6 7	Project Deliverables	Produits livrables	MIS PEF, 25	1N	DFI,12	- saisir le code de ceux qui sont cochés (ex.: 1 pour rapports) - une fois terminé, laisser les autres éléments en blanc en pressant la touche <RC>
8 9 10	A. Final Report	A. Nombre d'exemplaires du rapport final	MIS PEF, 26	5N	DFI, 3 DFI, 4	- taper le nombre d'exemplaire requis pour chaque langue
11 12 13	B. Interim Report	B. Nombre de rapports intérimaires	MIS PEF, 27	5N	DFI, 51 DFI, 52 DFI, 53	- taper le nombre d'exemplaire requis pour chaque langue
14 15 16	C. Summary Report	C. Nombre d'exemplaires du rapport final	MIS PEF, 28	5N	DFI, 7 DFI, 8	- taper le nombre d'exemplaire requis pour chaque langue
17	D. Special Print	D. Imprimante spéciale ou audio-visuell	MIS PEF, 29	3A	DFI, 14	Taper "YES" ou "NO"
18	E. Contractor responsible for translation	E. Contractant responsable pour la traduction	MIS PEF, 30	3A	DFI, 44	Taper "YES" ou "NO"
19	F.TDC Service	F. Publication CDT	MIS PEF, 31	3A	DFI, 42	Taper "YES" ou "NO"
20 21 22 23 24 25 26			MIS PEF, 32	1N	DFI, 18	- saisir le code de ceux cochés (ex.: 1 pour consultation) - une fois terminé, laisser les autres éléments en blanc, en pressant la touche <RC>
27	Final Report	Rapport final	MISPEF, 33	1N	DFI, 5	- saisir le code de ceux cochés
29	Interim Report	Rapport intérimaire	MIS PEF, 34	1N	DFI, 46	- saisir le code de ceux cochés

NOM	Direct Invoice

Objet: Payer une facture qui n'était pas déclaré par la procédure de pré-facturation

Activités/Opérations: 1.4.2.2 Payer une réclamation de paiement partiel approuvée

Documents de base: Pièce justificative de contrat (PJC)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Direct Invoice" Procédure

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de CV-1, l'élément de données coût (numéro de projet)
2. À **"Donnez Amount ->"**, sélectionner de CV-2, l'élément de données montant
3. À **"Donnez Mois/Fact ->"**, sélectionner de (le mois de l'élément de données CV-5- date de réclamation) moins 3
4. À **"Donnez A.P.V. # ->"**, sélectionner de CV-3, l'élément de données numéro APV
5. À **"Donnez Claim ->"**, sélectionner de CV-6, l'élément de données numéro de facture
6. À **"Donnez Batch ID ->"**, sélectionner de CV-4, l'élément de données numéro de lot
7. À **"Donnez Cont. Share ->"**, Sélectionner de CV l'élément de données part du contractant

Le système affiche les informations – Sélectionnées

8. **Est-ce un "Tie(s)? si OUI Donnez son numéro, si NON pesez la clef "RETURN"**

   Presser la touche <RC> si le projet n'est pas un projet TIE

   Taper le numéro de tâche si le projet est un projet TIE

Le système retourne au menu MAJ.

NOM	Draft / Final Date

Objet: À la réception d'un rapport, entrer la date de livraison d'un rapport préliminaire et final

Activités/Opérations: 1.5.2.3 Produire un accusé de réception de rapport
1.5.2.6 Produire un bordereau d'acheminement - Document de terminaison

Documents de base: Fiche d'information sur le rapport (6-1)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Records Office)	CNTL des dates
2.	CNTL des dates	Modifier les dates Draft / Final

REMARQUES:

1. À **"Donnez Projet # ->"**, taper le numéro de projet provenant de 6-1

   Le système affiche les informations suivantes:

PROJET	CNTLDATE	DRAFT DU	FINAL DEL
XXXX	XXXXXXXX	YY/MM/DD	YY/MM/DD

   PROJET -> Project no.

2. À **"Draft DUE = 89/10/05 ->"**, si l'opération est 1.5.2.3, taper la date du rapport préliminaire requis en sélectionnant "target date for detailed technical review " de 6-1

   Sinon, presser la touche <RC>

   À **"Final DEL = 89/10/24 ->"**, si l'opération est 1.5.2.6, taper la date de livraison finale (date du jour)

   Sinon, presser la touche <RC>

NOM	Duplicate Project Objective

Objet: Dupliquer les objectifs visés, d'un projet à un autre

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Approbation-de-principe (AIP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MAJ	NARRATIF
2.	NARRATIF	Duplicate un "Proj. Obj."

REMARQUES:

1. À **"Donnez # Proj. de ->"**, sélectionner de AIP, 10 - l'élément de données numéro de projet
2. À **"Donnez # Proj. a ->"**, sélectionner de AIP, 11, 12, 13 ou 14 - l'élément de données numéro de projet

Le système retourne au menu 'NARRATIF'

NOM	Duplicate Project Scope

Objet: Dupliquer le domaine d'application, d'un projet à un autre

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Approbation-de-principe (AIP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Records office)	PCP
2.	PCP	Duplicate un "scope"

REMARQUES:

1. À **"Donnez # Proj. de ->"**, sélectionner de AIP, 10 - l'élément de données numéro de projet
2. À **"Donnez # Proj. a ->"**, sélectionner de AIP, 11, 12, 13 ou 14 -l'élément de données numéro de projet

   Le système retourne au menu 'NARRATIF'

NOM	Duplicate status report remarks

Objet: Dupliquer les commentaires d'un rapport d'évolution, d'un projet à un autre

Activités/Opérations: 1.4.1.3 Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)

Documents de base: Rapport d'évolution (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Duplicater une remarque

REMARQUES:

1. À **"Donnez le # cont. de ->"**, sélectionner de SR-1 CDT/TDC, l'élément de données (Numéro de projet) à partir duquel doit être copié le commentaire
2. À **"Donnez le # cont. A ->"**, sélectionner de SR-1 CDT/TDC , l'élément de données "numéro de projet" ou le commentaire doit être copié

Le système retourne au menu "NARRATIF".

NOM	Go Back

Objet: Retourner au statut initial d'un projet spécifique

Activités/Opérations: 1.5.2.3 Produire un accusé de réception de rapport

Documents de base: Fiche d'information sur le rapport (6-1)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Fichier central)	PCP
2.	PCP	Reculer d'une étape

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le numéro de projet provenant du 6-1

   Le système affiche le titre du rapport préliminaire et retourne au menu PCP

NOM	Holdback

Objet: Relâcher et payer le montant retenu d'un contrat

Activités/Opérations: 1.4.2.2 Payer une demande de paiement partiel approuvé
1.5.1 Terminer un projet

Documents de base: Pièce justificative de contrat

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Comptabilisation d'une retenue

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de CV-1, l'élément de données, Coût (Numéro de projet)

Si le système ne trouve pas de "transaction avec retenu"

Le système affiche:
le numéro de transaction
le type de transaction
la date de la transaction
le montant de la facture

2. À **"Donnez Refer. no. ->"**, taper le numéro de transaction ou le mot "HOLD" ou "XXXX" se trouve sous le "type of transaction"

Sinon, continuer

3. À **"Donnez HLDBK AMT ->"**, sélectionner de CV-2 l'élément de données, "montant"

Le système affiche:
le numéro de projet
le montant payé jusqu'à maintenant
total mensuel retenu
total annuel retenu

4. À **"Est-ce une "tâche de type (simple)"?, Si OUI, donnez son numéro. Si NON, pesez la clef "Return"**

Presser la touche <RC> si le projet n'est pas un projet TIES

Taper le numéro de tâche, s'il s'agit d'un projet TIES

Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	Invoice

Objet: Enregistrer le paiement d'une facture

Activités/Opérations: 1.4.2.2 Payer une réclamation de paiement approuvée

Documents de base: Pièce justificative de contrat (CV)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Invoice" Procédure

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, sélectionner de CV-1, l'élément de données coût (numéro de projet)

   Pour toutes les transactions d'un projet, le système affiche:
   - le numéro de la transaction. (refer #)
   - la date de la transaction (tran. date)
   - le numéro de la facture (inv/amen #)
   - montant de la transaction (amount)

2. À **"Donnez Refer no. ->"**, taper le numéro de la transaction (refer #) qu'affiche des "XXXX" sous le numéro de facture (INV/AMEN #)

3. À **"Donnez Rev. Amount ->"**, sélectionner de CV-2 - l'élément de données "montant"

4. À **"Donnez A.P.V. # ->"**, sélectionner de CV-3 - APV l'élément de données "No. APV"

5. À **"Donnez Batch Id ->"**, sélectionner de CV-4 - l'élément de données "Numéro de lot"

   Le système affiche les informations sélectionnées

6. À **"Est-ce une "tâche de type (simple)"?, SI OUI, donnez son numéro. SI NON, pesez la clef "Return"**

   Presser la touche <RC> si le projet n'est pas un projet TIES

   Taper le numéro de tâche, s'il s'agit d'un projet TIES

Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	MF01

Objet: Saisir les objectifs visés d'un projet au SIG

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Note de justification de projet (JP)
Approbation de principe (AIP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Création des Scopes + Proj. Obj.

REMARQUES:

1. À **"Donnez le # Projet->"**, taper le "numéro de projet CDT" indiqué sur le AIP
2. Remplir l'écran de saisie tel que démontré sur le formulaire masque d'écran, de la page suivante

   Lorsque la saisie de texte est terminée
3. Presser la touche <RC> jusqu'à l'apparition de ->
4. Le système va à l'écran de saisie AF01.

NOTE: Tout le texte doit être tapé en majuscule.

NOM	MF01

FORMAT:

PROJECT OBJECTIVE POUR LE PROJET # (1)

(2)

MF01-01/83

NOM	MF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Objectif pour le projet #	Numéro de projet	Affiché	4N	AFI, 1	
2		Objectifs visés du projet	PJ section 3	T	AFI, 2	un maximum de 9 lignes

NOM	Modify Project Objectives

Objet: Modifier le texte des objectifs visés d'un projet

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Fiche du profil du projet (PPS)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Edit d'un "Project Objective"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet no. ->"**,taper le premier numéro de projet (Proj. #) indiqué sur la fiche du profil de projet

   Le système affiche les objectifs de projet

2. Corriger les objectifs selon les objectifs visés inscrits sur la fiche du profil de projet (PPS):

   - utiliser la touche "flèche gauche" ou "flèche droite" (<-, ->) pour vous déplacer à l'intérieur d'une ligne
   - pour insérer du texte, déplacer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer du texte et taper le texte à cet endroit
   - pour effacer du texte, déplacer le curseur à la fin du caractère à détruire et presser la touche "Back space"
   - pour modifier du texte, vous devez combiner les opérations "effacer" et "insérer"
   - pour passer à la ligne suivante, utiliser la touche "flèche en bas"
   - pour retourner à la ligne précédente, utiliser la touche "flèche en haut"

   Après avoir corrigé les objectifs visés

3. Presser la touche "flèche en bas" ou la touche <RC> jusqu'à l'apparition de "->".

Le système affiche le menu "NARRATIF"

NOM	Modify Project Scope

Objet: Modifier le texte du domaine d'application d'un projet

Activités/Opérations: 1.1.2 Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet

Documents de base: Project Profile Sheet (PPS)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MiS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Edit d'un "scope"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet no. ->"**,taper le premier numéro de projet (Proj. #) indiqué sur la fiche du profil de projet

   Le système affiche le domaine d'application

2. Corriger le domaine d'application selon le domaine d'application sur la fiche du profil de projet (PPS):

   - utiliser la touche "flèche gauche" ou "flèche droite" (<-, ->) pour vous déplacer à l'intérieur d'une ligne
   - pour insérer du texte, déplacer le curseur a l'endroit où vous désirez insérer du texte et taper le texte à cet endroit
   - pour effacer du texte, déplacer le curseur à la fin du caractère à détruire et presser la touche "Back space"
   - pour modifier du texte, vous devez combiner les opérations "effacer" et "insérer"
   - pour passer à la ligne suivante, utiliser la touche "flèche en bas"
   - pour retourner à la ligne précédente, utiliser la touche "flèche en haut"

   Lorsque le domaine d'application est corrigé

3. Presser la touche "flèche en bas" ou la touche <RC> jusqu'à l'apparition de "->".

Le système affiche le menu "NARRATIF"

NOM	CF01

Objet: Saisir un nouveau contractant ou modifier un contractant existant

Activités/Opérations: 1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG

Documents de base: Formulaire d'inscription au SIG (MIS PEF)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	ORGANISME
2.	ORGANISME	Création d'un nouvel organisme

REMARQUES:

1. À Donnez project #, taper le numéro de projet.
2. Taper l'information au sujet de l'organisme à l'aide de l'écran suivant.
3. Une fois l'entrée de données terminée, le système affiche:
   "Le numéro de référence à employer pour cet organisme est" XXX

NOTE: Cet écran est appelé par le numéro de référence de l'écran CF55, si nécessaire

NOM	OF01

FORMAT:

MIS PROJECT ENTRY FORM

PERFORMING ORGANIZATION

REF# (1) NAME (2)

ADDRESS (head office) (3)

(4)

CITY, PROVINCE/STATE (5)

POSTAL/ZIP CODE (6)

CONTACT PERSON (7)

CONTACT'S PHONE # (8)

OF01

NOM	OF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	REf #	Code de contractant	Généré automatiquement	10L	ORG, 14	
2	Name	Nom du contractant	MIS PEF, 2	40T	ORG, 6	
3	Adresse Head Office	Ligne 1 de l'adresse du contractant	MIS PEF, 3	30T	ORG, 8	
4		Ligne 2 de l'adresse du contractant	MIS PEF, 4	30T	ORG,9	
5	City, Province/State	Ville et province du contractant	MIS PEF, 5	20T	ORG, 10	
6	Postal/ ZIP Code	Code postal ou code ZIP	MIS PEF, 6	7T	ORG, 11	
7	Contact Person	Agent de liaison	MIS PEF, 7	20A	EFI, 22	
8	Contact Phone	Numéro de téléphone de l'agent de liaison	MIS PEF, 8	12A	EFI, 26	
9	Working Language	Langue de travail du contractant	MIS PEF,9	1N	EFI, 10	
10	Form of contract	Forme du contrat	MIS PEF, 10	10A	EFI, 11	

NOM	PF01

Objet: Créer un nouvel agent de projet

Activités/Opérations: 1.1.1 Saisir l'information AIP au SIG
1.3.2 Modifier l'information de contrat

Documents de base: Approbation de principe (AIP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Créer un Officier de Projet ou Révision d'un "nouveau"

REMARQUES:

Si l'option du menu est "Créer un Officier de Projet"

1. Saisir les informations en utilisant l'écran de saisie défini sur le formulaire masque d'écran de la page suivante

Le système retourne au menu MAJ

Si l'option du menu est "Révision d'un nouveau"

2. À **"Project Officer"**, taper le nom du nouvel agent de projet

Le système vous informe que l'agent de projet n'existe pas

3. Presser la touche <RC> pour faire disparaître le message d'erreur
4. À **"Project Officer"**, taper 1
5. Saisir les informations en utilisant l'écran de saisie défini sur le formulaire masque d'écran de la page suivante

Approbation de principe

Le système retourne à l'option "Revision d'un nouveau"

NOM	PF01

FORMAT:

A NEW PROJECT OFFICER

BEFORE ENTERING THE NEW PROJECT OFFICER'S NAME,
PLEASE FOLLOW THE FOLLOWING INSTRUCTIONS.

1- A PROJECT OFFICER IS IDENTIFIED BY HIS LAST NAME ONLY
2- AVOID USING COMMAS AND POINTS IN THE LAST NAME.
3- IF THERE ARE TWO PEOPLE WITH THE SAME LAST NAME, THEY WILL BE IDENTIFIED IN THE FOLLOWING FORMAT.
eg. SMITH T

ONE BLANK SPACE BETWEEN LAST NAME AND INITIAL.

PLEASE ENTER :

THE NEW PROJECT OFFICER'S NAME. (1) INITIAL (2)

ENTER P.O.'S LANGUAGE : (3)

RSPB. CENTRE # : (4) CHIEF'S NAME : (5)

P.O.'S TEL.: (514) 283- (6)

PF01-01/89

NOM	PF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Name	Nom de l'agent de projet	AIP - 3	11A	POF, 1	
2	Initial	Initiale	-	4A	POF, 6	
3	Language	Langue de l'agent de projet	-	1N	POF, 3	Taper 0 pour anglais Taper 1 pour français
4	Rspb Centre #	Centre de responsabilité	AIP - 5	6A	POF, 2	
5	Chief's name	Nom du chef de division ou de l'agent de projet	-	11A	POF, 5	
6	283 -	Numéro de téléphone de l'agent de projet au bureau	-	4A	POF, 7	

NOM	Pre-Holdback

Objet: Relâcher le montant retenu d'un projet

Activités/Opérations: 1.4.2.1 Recevoir une réclamation de paiement partiel

Documents de base: Réclamation de paiement partiel (RPP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Pre-Hold" procédure

REMARQUES:

1. À **"Donnez Project # ->"**, sélectionner de CPP, 1 - (Fe-FC/RN) l'élément de données (Numéro de projet)

2. À **"Donnez MNT Hold ->"**, sélectionner de CPP 2, l'élément de données "montant dû"

Le système affiche:
le numéro de projet
le mois comptable
le montant de la retenue
et le numéro de référence de la transaction

Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	Pre-Invoice

Objet: Saisir une facture au SIG

Activités/Opérations: 1.4.1.2 Recevoir une réclamation de paiement partiel

Documents de base: Réclamation de paiement partiel (DPP)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	"Pre-Invoice" procédure

REMARQUES:

1. À **"Donnez project # ->"**,sélectionner de CPP, 1-FE-FC/RN l'élément de données (Numéro de projet.)
2. À **"Donnez Amount ->"**, sélectionner de CPP, 2- montant dû" l'élément de données

Le système affiche: le centre de responsabilité
l'activité du projet
le numéro de projet
distribution des coûts
la ligne de produit
le montant dû

3. À **"Donnez Claim ->"**, sélectionner de CPP-4, l'élément de données de "réclamation"
4. À **"Donnez MM/Fact ->"**, sélectionner (le mois de l'élément de données CCP -5 date) moins 3

Le système affiche: le numéro de projet
le numéro de la réclamation (invoice #)
le montant dû
l'agent de projet
le numéro de la transaction généré par le système

5. **À "Est-ce une tâche de type (simple)"? SI OUI, donnez son numero. SI NON, pesez la clef "Return"**

Si le projet est un projet TIES, donnez le numéro de tâche

Sinon, presser la touche <RC>

6. Le système retourne au menu **"MAJ"**

NOM	SSC requisition

Objet: Changer le numéro de "Demande ASC" d'un projet

Activités/Opérations: 1.4.1.2 Saisir les informations du rapport d'évolution (Comptable)

Documents de base: Status Report (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Modif. du # de réquisition

REMARQUES:

1. À "**Donnez le projet # ->**", sélectionner de SR, 1, CDT/TDC l'élément de données (Numéro de projet)
2. À "**REQN. # = *Old Req. no.* ->**". sélectionner de SR, 4, CDT/TDC, l'élément de données (Numéro de réquisition)
3. Le système retourne au menu "MAJ"

NOM	Status/Fermeture

Objet: Finaliser la gestion des produits livrables d'un projet

Activités/Opérations: 1.5.2.6 Produire un bordereau d'acheminement - document de terminaison

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS (Records office)	PCP
2.	PCP	Gestion "Proj. comp. phase"

REMARQUES:

1. À **"Desirez-vous que ce rapport passe automatiquement aux archives ? (O/N)**

   Taper "O", pour acheminer le rapport final aux archives

   Taper "N", pour retourner au menu "PCP"

2. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le "numéro de projet" pour lequel vous avez reçu le rapport final

3. À **"Donnez le # de TP ->"**, taper le "numéro de publication de transport pour lequel vous avez reçu le rapport final

Le système affiche un message disant que le rapport final est maintenant archivé

Le système retourne au menu "PCP"

NOM	Status Report Remarks

Objet: Saisir les commentaires du rapport d'évolution au SIG

Activités/Opérations: 1.4.1.3 Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)

Documents de base: Rapport d'évolution (SR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	NARRATIF
2.	NARRATIF	Entrer les remarques

REMARQUES:

1. À **"Donnez # de projet ->"**, sélectionner de SR-1 CDT/TDC, l'élément de données (Numéro de projet ou "@" pour retourner au menu "NARRATIF"
2. Saisir l'information en utilisant l'écran de saisie défini sur le formulaire masque d'écran, de la page suivante
3. Passer à l'étape 1

NOM	STATUS REPORT REMARKS

FORMAT:

REMARQUE DE L'OFFICIER DE PROJET (1) POUR LE PROJET # (2)

(3)

91-06-11

Pesez sur [RETURN] pour change de ligne
[ESC] MODE EDITION puis FLECHES <- ou ->

[@] puis [RETURN] pour annuler
[.] au premier caractere on TERMINE

NOM	Status Report Remarks

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	L'officier de projet	Agent de projet	Affiché	5N	REM, 1	
2	Projet #	Numéro de projet	Affiché			
3	d'évolution	Commentaire rapport	SR, 17	Text	REM, 2	- en pressant la barre d'espacement, la ligne s'effacera - après avoir complété de taper le commentaire, presser la touche <RC> jusqu'à ce que "Donnez # de Proj ->" apparaisse - utiliser la touche "flèche en haut" et "flèche en bas" pour vous déplacez d'une ligne à une autre.

NOM	Task Transfer

Objet: Redistribuer une tâche, d'un projet à un autre

Activités/Opérations: 1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

Documents de base: Demande de travail (TR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Tâche (simple)
2.	Tâche (simple)	Transferer un # de task à proj

REMARQUES:

1. À "**Donnez ANCIEN PROJ ->**", taper le numéro de projet du travail à transférer
2. À "**Donnez NOUV.PROJ ->**", taper le numéro de projet pour lequel le travail doit être transféré
3. À "**Donnez the task # ->**", taper le numéro de travail à transférer

Le système retourne au menu "TACHE SIMPLE".

NOM	TF01

Objet: Saisir l'information reliée à une tâche au SIG

Activités/Opérations: 1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

Documents de base: Demande de transit (TR)

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Tâche (simple)
2.	Tâche (simple)	Création d'un "TIE(S)"
		Mod. à un "TIE(S)"/FIN CAPAFE

REMARQUES:

1. À "Donnez le projet # ->", sélectionner de TR-1, l'élément de données "numéro de contrat"
2. À "Donnez # de tâche ->", sélectionner de TR-2, l'élément de données "numéro de tâche".
3. Remplir l'écran de saisie défini sur le formulaire masque d'écran, de la page suivante

Le système retourne au menu "Tâche simple".

NOM	TF01

FORMAT:

FICHE POUR UN "TIE (SIMPLE)"/"CAPAFE"

PROJET #	DATE DEBUT$	DATE FIN$.	TASK#CAP	#SERIE DU CONTRAT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

MONTANT AUTH.	RETENUE DU TASK	BALANCE	DUREE	STATUT
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

TITRE DU TASK	AGENT/TASK
(11)	(12)

TF01-10/89

NOM	TF01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Projet #	Numéro de contrat	Affiché	5N	TIE, 1	
2	Date début $	Date de mise en oeuvre du travail	TR, 7	8D	TIE, 2	
3	Date fin	Date de fin	TR, 5	8D	TIE, 3	
4	Task # cap	Task # ou CAPAFE	non-saisie			
5	# série de contrat	Numéro de demande ASC	Voir commentaires	A20	TIE, 10	Provenant d'un numéro de demande ASC ou contrat
6	Montant auth	Montant autorisé	TR, 6	11L	TIE, 4	
7	Retenue du	Montant retenu pour une tâche	Voir commentaires	11L	TIE, 11	10% de l'élément 6 si la tâche est plus longue que 60 jours (élément 3 - élément 2)
8	Balance	Solde d'une tâche	Voir commentaires	11L	TIE, 6	élément 6 - élément 7
9	Durée	Longueur de la tâche en jours	Voir commentaires	1N	TIE, 13	(élément 3 - élément 2) Si le résultat est > 60, taper 1 < 60, taper 2 = 60, taper 3 Sinon taper 0
10	Status	Évolution de la tâche	Voir commentaires	1N	TIE, 14	Presser la touche PF1 et sélectionner 0 - Actif
11	Titre du task	Titre de la tâche	TR, 3	29A	TIE, 15	Première ligne seulement
12	Agent / task	Agent de projet	TR, 4	11A	TIE, 16	

NOM	TIES Link

Objet: Effectuer le lien entre les tâches d'un projet et le projet

Activités/Opérations: 1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Tâche (simple)
2.	Tâche (simple)	Faire les liens d'un "TIE(S)"

REMARQUES:

1. À **"Voulez-vous lier toutes les transactions ->"**,

   Si toutes les transactions d'un projet ont été liées, appuyer sur [return] pour sélectionner OUI.

   Si seulement une transaction a été liée, se déplacer à droite avec les flèches et appuyer sur [return] pour sélectionner NON.

2. À **"Donnez le no. projet ->"**, taper le numéro de projet de la transaction à lier

3. À **"Donnez le no. Refer ->"**, taper le numéro de transaction de la transaction à lier

   Le système affiche:
   - la date de la transaction
   - le numéro de la transaction
   - le montant de la transaction
   - le montant cumulatif payé
   - le solde du projet

4. À **"Desirez-vous lier cette transaction avec le # de la tâche**, appuyer sur return pour sélectionner OUI ou utiliser la flèche de droite pour sélectionner NON et appuyer sur [return]

5. À **"Donnez le TIE ->"**, taper le numéro de la tâche

   Le système retourne au menu "TACHE SIMPLE"

NOM	Trans. Access. / Energy Amount

Objet: Modifier le montant récupéré d'un projet "Énergie" ou d'un projet "TRANS.ACCESS"

Activités/Opérations: 1.4.2.4 Préparer la facturation d'un organisme parrainant

Documents de base: Rapport "Energy" ; Rapport "Trans-access"

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	RECUPERATION
2.	RECUPERATION	Mod./Montant déjà récupéré ENER

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le numéro d'un projet "Énergie" ou d'un projet "Trans.Acces" à modifier

2. À **"Recup/Expend/Son"**, taper le nouveau montant récupéré afin qu'il parraisse sur le rapport

Le système retourne au menu "Récupération"

NOM	Transaction for a task

Objet: Afficher toutes les transactions reliées à une tâche spécifique

Activités/Opérations: 1.3.4 Saisir une demande de travail au SIG

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	Tâche (simple)
2.	Tâche (simple)	Trans de "TIE(S)" ou "CAPAFE"

REMARQUES:

1. À **"Donnez le projet # ->"**, taper le numéro de projet à afficher (TR-1 numéro de contrat)
2. À **"Donnez TIE(S) ->"**, taper le numéro de travail à afficher (TR2, numéro de tâche)

Le système affiche:
- le numéro de projet
- le titre du projet
- le titre de la tâche
- le numéro de la tâche
- le montant autorisé pour le projet
- le montant autorisé pour le travail
- la date de chaque transaction (date de TIES)
- le numéro de facture de chaque transaction (INV/AMN#)
- le montant de chaque transaction (AMOUNT)

Presser la touche <RC> pour retourner au menu "TACHE SIMPLE"

NOM	Trans / Proj

Objet: Afficher pour un projet spécifique de l'information au SIG

Activités/Opérations: 1.3.1 Saisir l'information du contrat au SIG

Documents de base: N/A

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	MAJ
2.	MAJ	Transaction pour un Contrat

REMARQUES:

1. À **"Donnez le Projet # ->"**, taper le numéro de projet que vous désirez consulter

Le système retourne au menu **"MAJ"**

NOTE: Si vous désirez imprimer les résultats Trans / Proj. sur l'imprimante du service des Finances:
- au menu **"MAJ"**, à **"Choisissez une fonction ->"**, taper "the REF. # ->P"
- Le système demande le numéro du projet à imprimer
- Le rapport s'acheminera sur l'imprimante désirée
- Le système retourne au menu **"MAJ"**

NOM	TRANS/PROJ

FORMAT:

CONTRACT # : (1) RESPONSIBILITY CENTRE : (2)

CONTRACTOR: (3) CONTRACTOR'S SHARE: (4)

P.O.- (5) (7) STATUS : (7)

REQUISITION NO. (8) R&D ACTIVITY : (9) TDC FILE NO.: (10)

A-I-P DATE: (11) START DATE : (12) FINAL REPORT DELIVERY: (13)

CONTRACT I PAID CY-2: (14) FUT. YRS: (17) TOT $ AUTH: (20)

TERMS I PAID CY-1: (15) BGT CY+1: (18) SPONSOR : (21)

I BGT CY : (16) EST.$ CY: (19) PRINTED: (22)

TRNS DATE	REF.#	VOUCHER	MONTH	AMOUNT	PAID TO DATE	NOT YET PAID
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)

MONTANT EN "HOLDBACK" -> $ (30)

NOM	Trans / Proj

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Contract #	Numéro de projet	Affiché			
2	Responsibility center	Centre de responsabilité	Affiché			
3	Contractor	Contractant	Affiché			
4	Contractor's share	Part du contractant	Affiché			
5	P.O.	Nom de l'agent de projet	Affiché			
6		Titre du projet	Affiché			
7	Status	Évolution du projet	Affiché			
8	Requisition no	Numéro de demande ASC	Affiché			
9	R + D activity	Activité de R + D	Affiché			
10	TDC File no.	Numéro de dossier du CDT	Affiché			
11	AIP date	Date d'approbation AIP	Affiché			
12	Start date	Date de mise en oeuvre du projet	Affiché			
13	Cont. Expiry date	Date d'expiration du contrat	Affiché			
14	Paid CY-2	Cumulatif payé de l'année courante -2	Affiché			
15	Paid CY-1	Cumulatif payé de l'année courante -1	Affiché			
16	BGT CY	Budget de l'année courante	Affiché			
17	Fut. Yrs	Budget des années futures	Affiché			
18	BGT CY +1	Budget de l'année courante +1	Affiché			

NOM	Trans / Proj (suite)

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
19	Est. $ CY	Montant estimatif de l'année courante	Affiché			
20	Tot $ Auth	Total autorisé	Affiché			
21	Sponsor	Répondant	Affiché			
22	Printed	Date du jour	Affiché			
23	TRNS date	Date de la transaction	Affiché			
24	Ref. #	Numéro de référence de la transaction	Affiché			
25	Voucher	Numéro de pièce justificative	Affiché			
26	Month	Mois comptable de la transaction	Affiché			
27	Amount	Montant de la transaction	Affiché			
28	Paid to date	Montant cumulatif payé	Affiché			
29	Not yet paid	Budget disponible du projet	Affiché			(- élément 27)
30	Holdback	Retenue de paiement sur le projet	Affiché			

NOM	TY01

Objet: Saisir un nouvel organisme parrain

Activités/Opérations:

Documents de base:

MÉTHODES D'ACCÈS:

Étape #	Menu affiché	Choix d'options
1.	MIS	ORGANISME
2.	ORGANISME	Création d'un ORG. PARRAINANT Mod. d'adresse ORG. PARRAINANT

REMARQUES:

Si l'option du menu est "Mod. d'adresse ORG. PARRAINANT"

1. À **"Donnez Refer. ->"**, taper le numéro de l'organisme parrain à modifier
2. Passer à l'étape 3
3. Saisir ou changer l'information en utilisant l'écran de saisie défini sur le formulaire masque d'écran, de la page suivante

Le système retourne au menu "ORGANISME"

NOM	TY01

FORMAT:

ORGANISME PARRAINANT

TYPE D'ORGANISME (1)

NOM DE L'ORGANISME PARRAINANT
(2)

ADRESSE ligne 1
(3)

ADRESSE ligne 2
(4)

VILLE OU PROVINCE
(5)

CODE POSTAL
(6)

TY01-02/87

NOM	TY01

Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarque
1	Type organism	Type d'organisme		5N	TYP, 1	Presser la touche PF1 pour sélectionner le type d'organisme
2	Nom du "sponsor"	Nom de l'organisme parrainant		30A	TYP, 6	
3	Adresse ligne 1	Adresse de l'organisme parrainant		30A	TYP, 8	
4	Adresse ligne 2	Adresse de l'organisme parrainant 2ième ligne		30A	TYP, 9	
5	Ville ou province	Ville et Province		20A	TYP, 10	
6	Code postal	Code postal		7A	TYP, 11	

2.3 DOCUMENT DE BASE

Nom	Description	Page
AIP	Approbation-de-principe	218
CA	Certificat d'acceptation	220
RPP	Réclamation de paiement partiel	222
CONTR	Contrat	224
PJC	Pièce justificative de contrat	228
DC	Document contractuel	230
MISDEP	Formulaire d'inscription avec rétroaction	232
MISPEF	Formulaire d'inscription au SIG	232
JP	Note de justification de projet	236
PPS	Fiche du profil de projet	238
MIS-01	Rapport de proposition de projet	241
ASC	Demande ASC	243
SR	Rapport d'évolution	245
TR	Demande de travail	247

AIP - Approbation-de-principe

Opérations

Saisir l'information AIP au SIG	1.1.1
Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet	1.1.2
Modifier l'information AIP à partir du formulaire d'inscription au SIG	1.1.3
Annulation d'un marché	1.1.4

Transportation Development Centre
Centre de développement des transport

Routing Slip/Bordereau d'acheminement

REQUEST FOR APPROVAL-IN-PRINCIPLE/DEMANDE D'APPROBATION-DE-PRINCIPE

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET: (2)

TDC PROJECT No. / N° DE PROJET CDT: (1)

PROJECT OFFICER / AGENT DE PROJET: (3)

TDC FILE No. / N° DE DOSSIER CDT: (4)

RESPONSIBILITY CENTRE No. / N° DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ: (5)

R&D PROGRAM ELEMENT / ÉLÉMENT DU PROGRAMME DE R&D: (6)

- EXPLORATORY R&D/R&D EXPLORATOIRE ☐
- LONG-TERM APPLICATIONS R&D / R&D D'APPLICATIONS À LONG TERME ☐
- SECTOR-DIRECTED R&D/R&D SECTORIELLE ☐

AIP APPROVAL DATE / DATE APPROBATION APD: (7)

PROGRAM SUB-OBJECTIVE No. / N° DU SOUS-OBJECTIF DU PROGRAMME: (8) ☐ EXISTING/ACTUEL ☐ NEW/NOUVEAU (PROPOSED/PROPOSÉ)

ORIGIN OF PROJECT / ORIGINE DU PROJET: (9) ☐ TASKED/ASSIGNÉ ☐ ENDORSED/ENDOSSÉ ☐ NON-TASKED, NON-ENDORSED / NON ASSIGNÉ, NON ENDOSSÉ

SOURCES OF FUNDS/SOURCE DES FONDS

SPONSORS/RÉPONDA (15)	TDC/CDT					TOTAL
PROJECT No. / N° DE PROJET	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
EST. COST CURRENT YEAR / COÛT EST. ANNÉE COURANTE (16)	$	$	$	$	$	$
EST. COST CURRENT YEAR / COÛT EST. ANNÉE COURANTE (17)	$	$	$	$	$	$
EST. COST FUTURE YEARS / COÛT EST. ANNÉES FUTURES (18)	$	$	$	$	$	$
TOTAL ESTIMATED COST / COÛT ESTIMATIF TOTAL (19)	$	$	$	$	$	$

ROUTE TO / ACHEMINER À (NAME/NOM)	RESPONSIBILITY / RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED / REÇU DATE	RECEIVED / REÇU INIT.	FORWARDED / ACHEMINÉ DATE	FORWARDED / ACHEMINÉ INIT.
	PROJECT OFFICER / AGENT DE PROJET	PREPARE JUSTIFICATION MEMO / PRÉPARATION DU MÉMO DE JUSTIFICATION				
	DIVISION CHIEF / CHEF DE DIVISION	A) REVIEW ATTACHMENTS/EXAMEN ANNEXES B) REVIEW ROUTING SLIP/EXAMEN BORDEREAU D'ACHEMINEMENT C) SIGN/SIGNATURE				
	EDTDC/DGPD	REVIEW AND APPROVE / EXAMEN ET APPROBATION				
	MANAGER FINANCIAL SERVICES / GESTIONNAIRE SERVICES FINANCIERS	A) REVIEW/EXAMEN B) PROJECT No./N° DE PROJET C) UPDATE MASTER À JOUR DU BIS				
	DIVISION CHIEF / CHEF DE DIVISION	INFORMATION / RENSEIGNEMENTS				
	PROJECT OFFICER / AGENT DE PROJET	INITIATE CONTRACTING DOCUMENTS / ENTAMER RÉDACTION DOCUMENTS CONTRACTUELS				

NOTE: Attach Project Justification Memorandum and other supporting documentation (i.e. tasking memos, cost-sharing agreements).
Annexer le mémorandum de justification de projet et autres pièces à l'appui (i.e. notes d'assignation de travail, ententes à frais partagés).

TDC/CDT-79-013 Rev. 01-88

CA - Certificat d'acceptation

Opérations

Terminer un projet	1.5.1

Transportation Development Centre (TDC) | Centre de développement des transports (CDT)

Certificate of Acceptance
Certificat d'acceptation

Contract Title / Titre du contrat	______	TDC Project No. / N° de projet CDT	①
	______	TDC Contract No. / N° de contrat CDT	______
Contractor / Contractant	______	TDC File No. / N° de dossier CDT	______
Project Officer / Agent de projet	______	DSS or TC Contract No. / N° de contrat MAS ou TC	______
Responsibility Centre No. / N° de centre de responsabilité	______	Requisition No. / N° de commande	______

This is to certify that the above contract has been completed in accordance with the terms and conditions of the contract agreement.

Ceci est pour certifier que le contrat ci-dessus a été complété en conformité avec les termes et conditions du contrat accordé.

The final reports and/or any other deliverables have been received and found satisfactory. Authorization is hereby granted to:

Les rapports finals et/ou tout ce qui se rattache au contrat ont été reçus et jugés satisfaisants. L'autorisation est accordée par le présent certificat de:

a) pay the final invoice on receipt (contracts other than DSS) ☐ a) payer la facture finale sur réception (contrats autres que ceux du MAS)

b) release the holdback on receipt of Claim for Progress Payment (DSS contracts) ☐ b) faire la remise de la retenue sur réception de la demande de paiement périodique (contrats du MAS)

Other comments | Autres observations

Prepared by/Préparé par	Project Officer/Agent de projet		
Signature	______	Date	______
Recommended by/Recommandé par	Division Head/Chef de division		
Signature	______	Date	______
Approved by/Approuvé par	ED/TDC		
Signature	______	Date	______

CDT/TDC [illegible]

RPP - Réclamation de paiement partiel

Opérations

Recevoir une réclamation de paiement partiel	1.4.2.1
Payer une réclamation de paiement partiel approuvée	1.4.2.2

Supply and Services Canada — Approvisionnements et Services Canada

CLAIM FOR PROGRESS PAYMENT
RECLAMATION DE PAIEMENT PARTIEL

USE SUPPLEMENTARY CLAIM FORM DSS-MAS 1112 AS REQUIRED TO RECORD DETAIL
AU BESOIN, INSCRIRE LES DETAILS SUR LA FORMULE DE RECLAMATION SUPPLEMENTAIRE DSS-MAS 1112

CONTRACTOR - ENTREPRENEUR	CLAIM NO. - Nº DE LA RECLAMATION (4)	DATE (5)
ADDRESS - ADRESSE		

FILE NO. - Nº DU DOSSIER	SERIAL - SERIE	(1)	CONTRACT PRICE - PRIX DU CONTRAT

CONTRACTOR'S REPORT OF PROGRESS (IF MORE SPACE IS REQUIRED PLEASE USE SEPARATE SHEET)
COMPTE RENDU DES TRAVAUX PAR L'ENTREPRENEUR (SE SERVIR AU BESOIN D'UNE AUTRE FEUILLE)

(3)

PERIOD OF WORK COVERED BY THIS CLAIM PERIODE DE TRAVAIL VISÉE PAR LA PRÉSENTE DESCRIPTION DESCRIPTION	CURRENT CLAIM RECLAMATION ACTUELLE $	¢	PREVIOUS CLAIM RECLAMATION PRECEDENTE $	¢	TOTAL TO DATE TOTAL A CE JOUR $	¢
TOTAL ▶						
LESS HOLDBACKS - MOINS LES RETENUES ▶						
CLAIM - RECLAMATION TOTAL ▶						

CURRENT ESTIMATED COST TO CONTRACT COMPLETION BY GOVERNMENT FISCAL YEAR	LESS PREVIOUS CLAIMS	
	AMOUNT DUE	(2)
	PERCENTAGE OF THE WORK COMPLETED	%

ALL CERTIFICATES APPEARING ON THE REVERSE MUST BE SIGNED BY THE RESPECTIVE AUTHORIZED SIGNATORY
TOUTES LES ATTESTATIONS AU VERSO DOIVENT PORTER LA SIGNATURE DU FONDÉ DE POUVOIR

DSS-MAS 1111

CONTR - Contrat

Opérations

Recevoir un contrat du ASC	1.3.3
Recevoir un contrat du ASC	1.4.3.2

CFR1SA-12-151P

Supply and Services Canada — Approvisionnements et Services Canada

[illegible]

No. Facsimile [illegible]

CONTRACT - CONTRAT

You are requested to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price or prices set out therefor.

Nous vous demandons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

The vendor hereby accepts this contract - Le fournisseur accepte le présent contrat
Name, title of person authorized to sign (type or print) / Nom et titre du signataire autorisé (caractère d'imprimerie) — Signature — Date

Return signed copy forthwith - Prière de retourner une copie dûment signée immédiatement

Dunlop-Beaufort Canada Ltd. 14 H66

12351 Bridgeport Rd.
Richmond, B.C.

V6V1J4

Canada

DSS MAS 9400-10 (07/88)

Page 1 of 12

SSC file No. - N° de référence d'ASC	XSD89-00051-(615)
Date of Contract - Date du contrat	16 Nov 1989
Contract No. - N° du contrat	T8200-9-9534/01-XSD
Requisition No. - N° de la demande: Order office / Bureau demandeur; Yr / An; Serial No. / N° de série	T8200 9 9534
Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	257150-9720-7351-7352-102102398 File D 1460-288 - Proj. 7351/52/53
Duty - Droits	See herein
F.O.B. - F.A.B.	Destination
Federal Sales Tax - Taxe de vente fédérale	Included
Destination	TRANSPORT CANADA TRANSPORTATION DEVELOPMENT CTR COMPLEX GUY-FAVREAU WEST TOWER 200 W.BLVD.RENE LEVESQUESTE601 MONTREAL QUE. H2Z 1X4
Invoices - original and two copies are to be made out and sent to: / Factures - remplir et envoyer l'original et deux copies à	TRANSPORT CANADA TRANSPORTATION DEVELOPMENT CTR COMPLEX GUY-FAVREAU WEST TOWER 200 W.BLVD.RENE LEVESQUESTE601 MONTREAL QUE. H2Z 1X4
Address enquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à	Luc Dubé

Area code / code régional	Telephone No. / N° de téléphone	Extension / Poste	Telex No. / N° de télex
514	283-1405		05-25425

Total est. cost - Coût total est.	For the Minister - Pour le Ministre
$224,018.00	[signature]

REQUEST FOR PROPOSAL AND CONTRACT FOR PROFESSIONAL AND RESEARCH AND DEVELOPMENT SERVICES

A. INSTRUCTIONS:

1. This is a request (hereinafter referred to as a Request for Proposal or RFP) that proposals be developed and submitted to the Minister of Supply and Services setting out the alternative means by which several technical, performance, time and other goals and objectives may be best met, having regard to stated mandatory requirements. The Minister will consider entering into contract for the implementation of the most acceptable proposal which will be determined having regard to the evaluation factors set out in this RFP. In addition, the proposal will be measured against the contract terms and conditions set forth in this RFP.

2. a) To submit your proposal return signed original of this form, duly completed, using the enclosed envelope. Ensure that your firm's name, SSC number, RFP closing date and time appear in window of return envelope. Do not use this envelope for enquiries. Proposals submitted by telegraphic means are acceptable provided they are received prior to the time specified for closing of proposals and contain the proposal reference number and closing date. Telegraphic proposals will constitute your formal proposal. Such proposals must be comprehensive and in sufficient detail so as to permit complete evaluation in accordance with the criteria set out herein. The Minister may consider entering into contract without negotiation on the basis of such telegraphic proposal.

b) The bidder has the sole responsibility for the timely dispatch and delivery of a bid and cannot transfer such responsibility to the Crown.

3. Proposals may be accepted in whole or in part and the lowest or any proposal will not necessarily be accepted. In case of error in the extension of prices, the unit price will govern. Proposals will remain open for acceptance for a period of not less than sixty days from closing date of this RFP, unless otherwise indicated herein by SSC. All late proposals will be returned unopened. Proposals mailed at least forty eight hours prior to the closing time and date (96 hours outside Canada) and are delayed in the mail, will be considered providing evidence of timely mailing is supported by certification of registered mail, special delivery or by postage cancellation. (Note: postage meter imprints are not acceptable as proof of timely mailing.)

4. Offers are based on the specified payment period. Payment may be made in advance of the due date set out under the payment terms of the contract/purchase order/standing offer where the supplier's invoice offers a discount for early payment and the discount at least offsets the cost to the government of paying early. For this purpose, the costs to be considered are

- imputed interest at the 3-month Treasury Bill rate plus ¼ of 1 percent for the number of days that payment is made early, and
- the incremental cost to the government of any special processing that may be required.

Cash Discounts for early payment will not be considered in the evaluation of bids.

B. CONDITIONS

Unless otherwise stated herein, all proposals and any contracts resulting therefrom are subject to General Conditions for Contract, Short Form DSS-MAS 9076 (copy of which the bidder acknowledges to have received) and the following:

1. a) Excluding the exceptions noted below, the contractor shall not invoice or collect any ad valorem sales tax levied by the province in which the goods or taxable services are delivered to federal government departments and agencies under authority of the following provincial sales tax licences:

Newfoundland	32243-0-09	Quebec	Q-398-55-3921-1-P
Prince Edward Island	OP-10000-250	Ontario	1170811-4G
Nova Scotia	U84-00-03172-3	Manitoba	390516-0
New Brunswick	P87-60-01648	British Columbia	005521

b) Exceptions

(1) petroleum products subject to provincial gasoline and motive fuel taxes

(2) tobacco products

(3) prepaid meals and transient living accommodation

(4) broadcast advertising services (Quebec/Newfoundland) and all other advertising in Newfoundland

(5) amusement and/or entertainment taxes

c) In Alberta and Saskatchewan, provincial retail sales taxes do not apply to goods or taxable services delivered to the federal government under this contract.

d) The contractor is not relieved of any obligation to pay provincial sales taxes on goods or taxable services used or consumed in the performance of this contract, including materials incorporated in real property.

2. If transportation charges are payable by Her Majesty under the terms of this contract, shipments are to be made by the most direct and economical means consistent with normal shipping practice, unless otherwise directed. They are to be shown as a separate item on the invoice.

3. Valuation: The federal government's policy of underwriting its own risks precludes payment of any excess valuation and/or transportation charges beyond the specified FOB point (the point at which title of goods passed to the federal government). Goods will be covered to the carrier's maximum liability and value will be declared only when additional costs will not be incurred.

4. The work is subject to inspection and acceptance at destination unless otherwise specified herein.

Canada

DSS MAS 9076 (1980-03)

DEMANDE DE PROPOSITIONS ET CONTRAT PORTANT SUR DES SERVICES PROFESSIONNELS ET DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

A. DIRECTIVES:

1. La présente constitue une demande (nommée dans les présentes Demande de propositions ou DP) concernant la mise au point et la présentation, au Ministre des Approvisionnements et Services, de propositions indiquant d'autres moyens d'atteindre le plus efficacement possible certains objectifs techniques, de performance, de temps et autres en ce qui a trait aux exigences obligatoires indiquées. Le Ministre envisagerait d'accorder un contrat pour la mise en œuvre de la proposition la plus acceptable, en rapport avec les facteurs d'évaluation indiqués dans la présente DP. De plus, les conditions contractuelles aux termes desquelles le soumissionnaire accepterait d'entreprendre la mise en œuvre de la proposition sont mesurées en fonction des conditions contractuelles indiquées dans la présente DP.

2. a) Pour soumettre votre proposition, veuillez retourner, à l'aide de l'enveloppe ci-jointe, l'original de la présente formule dûment complétée et signée. Veuillez vous assurer que le nom de votre compagnie, le numéro d'ASC et la date et l'heure de clôture de la DP seront visibles dans la fenêtre de l'enveloppe de retour. Prière de ne pas utiliser cette enveloppe pour des demandes de renseignements. On accepte les propositions télégraphiées, à condition qu'elles parviennent avant l'heure de clôture des propositions. Elles doivent comprendre le numéro de référence de la proposition et la date de clôture. De telles propositions constitueront des propositions formelles, elles doivent être complètes et suffisamment détaillées pour permettre une évaluation conforme à tous les critères indiqués dans les présentes. Le Ministre peut envisager de passer un marché sans négociation sur la foi d'une telle proposition faite par télégramme.

b) Le soumissionnaire est seul responsable de l'envoi et de la livraison à temps de sa soumission. Cette responsabilité ne peut en aucun cas incomber à la Couronne.

3. Les propositions peuvent être acceptées en entier ou en partie et aucune proposition, qu'il s'agisse ou non de la moins chère, ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le prix global, les prix unitaires feront foi. En vue de l'acceptation, les propositions resteront valables pendant une période d'au moins soixante jours à compter de la date de clôture de la présente DP, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par l'ASC. Toutes les propositions reçues en retard seront retournées sans avoir été ouvertes. Les propositions postées au moins quarante huit heures avant la date et l'heure de clôture (96 heures à l'extérieur du Canada) et qui sont retardées par la poste seront examinées, à condition qu'il soit prouvé à l'aide d'un récépissé de courrier recommandé ou de livraison spéciale ou par le cachet d'oblitération qu'elles ont été postées à temps. (Remarques : Les impressions de machines à affranchir ne constituent pas une preuve d'envoi postal.)

4. Les offres sont fondées sur le délai de paiement spécifié. Le paiement peut être effectué avant la date d'échéance stipulée dans le contrat/la commande/l'offre permanente (rayer les mentions inutiles), si le fournisseur offre un escompte de caisse qui compense le coût du paiement anticipé pour le gouvernement. À ces égard, les coûts à prendre en considération sont les suivants :

- les intérêts théoriques au taux des bons du Trésor à trois mois, plus ¼ de 1% par jour d'anticipation,
- le coût marginal, supporté par le gouvernement, de tout traitement spécial nécessaire.

Les escomptes de caisse ne considération dans l'évaluation des soumissions.

B. CONDITIONS

À moins d'indication contraire dans les présentes, toutes les propositions et les contrats qui en découlent sont assujettis aux Conditions générales portant sur les contrats, formule abrégée DSS-MAS 9076 (dont le soumissionnaire reconnaît avoir reçu copie), ainsi qu'aux critères suivants :

1. a) Sauf pour les exceptions notées ci-dessous, l'entrepreneur ne doit pas facturer ou percevoir la taxe de vente ad valorem qui est perçue par la province dans laquelle les biens ou les services imposables sont livrés ou fournis aux ministères et organismes fédéraux en vertu des licences provinciales suivantes :

Terre-Neuve	32243-0-09	Québec	Q-398-55-3921-1-P
Île-du-Prince-Édouard	OP-10000-250	Ontario	1170811-4G
Nouvelle-Écosse	U84-00-03172-3	Manitoba	390516-0
Nouveau-Brunswick	P87-60-01648	Colombie-Britannique	005521

b) Exceptions

(1) produits pétroliers assujettis aux taxes provinciales sur l'essence et le carburant à moteur

(2) les produits du tabac

(3) les repas préparés et les logements de transit

(4) les services de publicité électronique (Québec/Terre-Neuve) et toute autre forme de publicité à Terre-Neuve

(5) les taxes sur les divertissements ou les spectacles

c) En Alberta et en Saskatchewan, les taxes provinciales de vente au détail ne s'appliquent pas aux biens ou aux services imposables livrés ou fournis au gouvernement fédéral au titre de ce contrat.

d) L'entrepreneur n'est pas dégagé de l'obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les biens et les services imposables utilisés ou consommés durant l'exécution de ce contrat, y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

2. S'il incombe à Sa Majesté d'assumer les frais de transport aux termes du présent contrat, les biens devront être expédiés de la façon la plus directe et la plus économique possible selon les modes d'expédition normaux, à moins d'indication contraire. Ces frais doivent faire l'objet d'une rubrique à part sur la facture.

3. Évaluation : La politique du gouvernement fédéral qui consiste à assumer ses propres risques exclut le paiement de toute évaluation excédentaire et de frais de transport en plus des frais indiqués qui sont FAB à destination (la destination à laquelle le gouvernement fédéral a pris possession des biens). Les biens seront protégés aux taux d'assurance maximal du transporteur et leur valeur ne sera déclarée que si des frais supplémentaires ne sont pas engagés.

4. Les travaux sont sujets à l'inspection et à l'acceptation au point d'arrivée, à moins que d'autres dispositions ne soient prévues à cet effet dans les présentes.

DEVELOPMENT OF A SMALL VESSEL LIFE RAFT FOR THE INSHORE FISHERY

TITLE: THE RESEARCH AND DEVELOPMENT OF A SMALL VESSEL LIFERAFT DESIGNED FOR THE CANADIAN INSHORE FISHERY.(UP-08-016)
oi61

Commencement date: 16 November 1989

Delivery date: 31 July 1990

STATEMENT OF WORK:
The Contractor shall perform the work as detailed in Appendix "A " attached to and forming part of this contract. The work shall follow the methodology described in the Contractor's proposal dated july 1989, entitled "The research and development of a small vessel liferaft designed for the Canadian inshore fishery.
sow3

PRIORITY OF DOCUMENTS:
The documents listed below form part of and are incorporated into this contract. If there is a discrepancy between the wording of one document from the wording of any other document which appears on the list, the wording of the document which first appears on the list shall prevail over the wording of any document which subsequently appears on the list.

1. these articles of agreement;
2. General Conditions Research and Development;
3. Supplemental General Conditions DSS 1035 (subletting).
4. Appendix "A" Statement of work
   Appendix "B" Basis of payment
   Appendix "C" Cash flow statement
   Appendix "D" Claim for progress payment
   Appendix "E" Travel and living guidelines
4. Your proposal dated july 1989, entitled "The research and development of a small vessel liferaft designed for the Canadian inshore fishery".

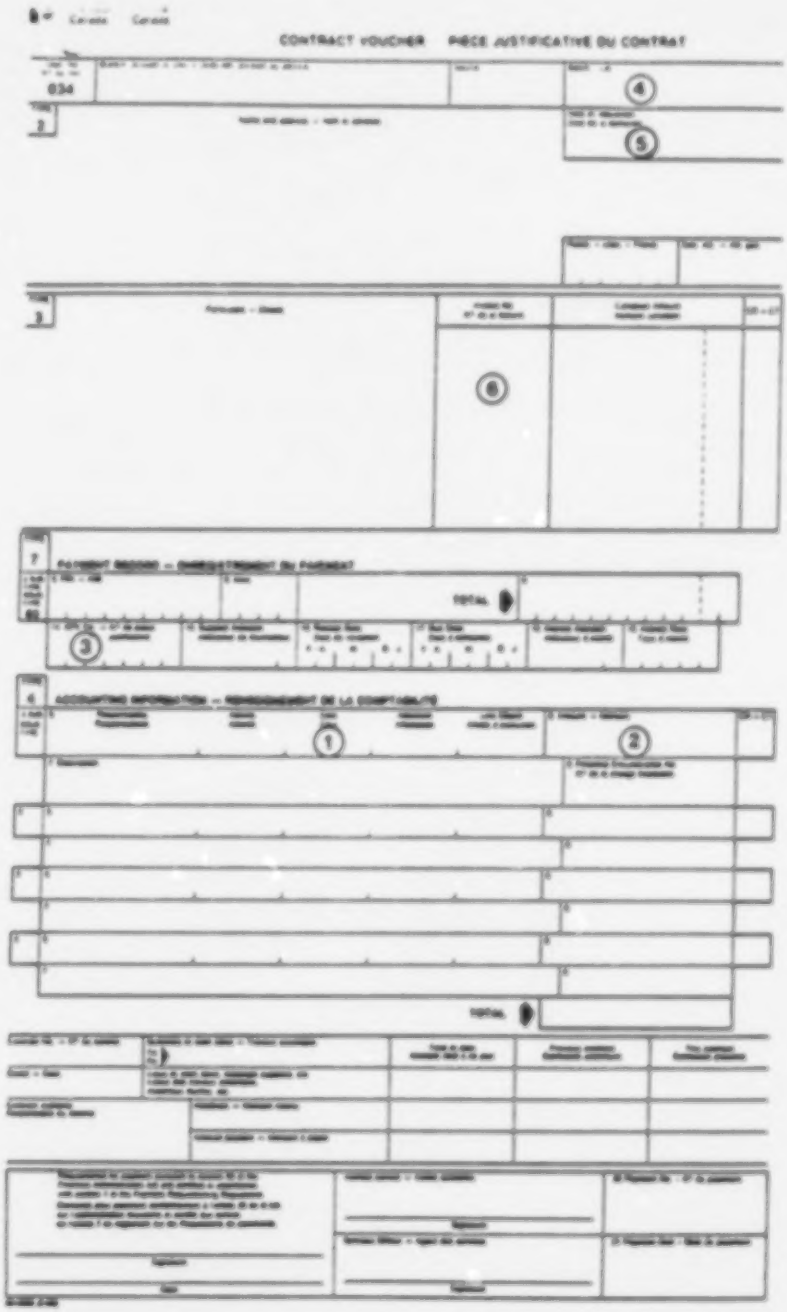
REPORTS:
Reports are to be delivered in accordance with Appendix "A" attached hereto and forming part of this contract.
wr2

SCIENTIFIC AUTHORITY:

PJC - Pièce justificative de contrat

Opérations

Modifier le montant d'une réclamation de paiement partiel	1.4.2.3
Terminer un projet	1.5.1


CONTRACT VOUCHER
PIÈCE JUSTIFICATIVE DU CONTRAT
034
TOTAL
TOTAL

CD - Document contractuel

Opérations

Saisir l'information du contrat au SIG	1.3.1
Modifier l'information de contrat	1.3.2
Saisir l'information du contrat au SIG	1.4.3.1

Transportation Development Centre
Centre de développement des transports

Routing Slip/ Bordereau d'acheminement

CONTRACTING DOCUMENT/DOCUMENT CONTRACTUEL

Contract Title / Titre du Contrat: _____

TDC Project No. / No. de Projet CDT: _____

TDC File No. / No. de Dossier CDT: _____

Contractor / Contractant: (1) _____

DSS or TC Contract No. / No. de Contrat MAS ou TC: _____

Project Officer / Agent de Projet: _____

Requisition No. / No. de commande: (2) _____

Responsibility Centre No. / No. du Centre de Responsabilité: _____

Amendment No. / No. de Révision: _____

Type of Contracting Document/Type de Document Contractuel:

- ☐ DSS REQUISITION (Form DSS 10440) / Commande MAS
- ☐ Service Order (Form DSS 7374) / Commande de Service
- ☐ Interdepartmental Agreement / Contrat interministériel (2a)
- ☐ Interdepartmental / Interministériel (2a)
- ☐ Service Contract (Shorthaul) / Contrat de Service
- ☐ DOT Contract (OGCT) / Contrat DOT

Authority to Enter into Contract/Autorisation de passer un contrat:

- ☐ Approval-in-Principle/Approbation de principe
- ☐ Treasury Board/Conseil du Trésor (3) (4)

T.B. No. / C.T. No.: (5)

Date (6)

TDC BUDGET: CY / CY + 1 / CY + 2 / Future Years
BUDGET CDT: AC $ _____ / AC + 1 $ _____ / AC + 2 / Années futures $ _____ TOTAL $ _____ (7)

ROUTE TO ACHEMINER VERS (Name/Nom)	RESPONSIBILITY RESPONSABILITÉ	ACTION	RECEIVED REÇU Date	RECEIVED REÇU Init.	FORWARDED ACHEMINÉ Date	FORWARDED ACHEMINÉ Init.
X	Project Officer/ Agent de Projet	Prepare Contracting Document/ Préparation du document contractuel	X	X		
	Division Head/ Chef de Division	Review/Examen				
	Budget & Finance Officer/ Agent Budget et Finance	Review and Code/ Examen et Codification				
	Division Head/ EDTDC/DGRD Chef de Division EDTDC/DGRD	Approve/Approbation			(8)	
	Budget & Finance Officer/ Agent Budget et Finance	Review and coordinate/ Examen et coordination				
	Accounts Officer/ Responsable des Comptes	Commitment Control/ Contrôle d'engagement			X	X

NOTE: Attach Contracting Document and Work Statement.
Annexer le document contractuel et la description des tâches.

MISDEF - Formulaire d'inscription avec rétroaction
MISPEF - Formulaire d'inscription au SIG

Opérations

Modifier l'information AIP à partir du formulaire d'inscription au SIG	1.1.3
Saisir l'information du contrat au SIG	1.3.1
Modifier l'information de contrat	1.3.2

1.0

DATE :89/12/18
P.O. :ROWAN

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

(TO BE COMPLETED WITH DSS REQUISITION FOR CONTRACT)

IDENTIFICATION

HEC #: 1320   ORIGIN : HQ TDE/ERD   TYPE : UNSOL.   AIP DATE : 89/06/21   RESPONSIBILITY CNTR : 257110

PROJECT TITLE: HVD COAL PROCESSING TECHNOLOGY

CENTRAL REGISTRY FILE NUMBER: 1443-534-4

SOURCE OF FUNDS (ESTIMATED)

TO BE MODIFIED ONLY IF THERE IS A CHANGE FROM AIP ROUTING SLIP OR THE LATEST MIS STATUS REPORT

PROJ #					
SPONSOR	R&D CORE				
SCY	27,940	0			
SCY+1	0	0			
SFY	0	0			
TOTAL OAUTH	27,940	0			

TOTAL PROJECT VALUE 27,940
(Computer generated)

PERFORMING ORGANIZATION

NAME (2) CANADIAN PACIFIC LIMITED

|_| CHECK HERE IF THERE IS A CHANGE OF ADDRESS

ENTER ADDRESS INFO ONLY IF THIS IS A NEW CONTRACTOR OR CHANGE OF ADDRESS

ADDRESS (head office) (3) BOX 6042, STATION A

(4)

CITY,PROVINCE (5) REAL, QUEBEC

POSTAL CODE (6) 3E4

CONTACT PERSON (7)

CONTACT'S PHONE # (8)

CONTRACTORS'S WORKING LANGUAGE 0 |_| (9) 1 - FRENCH 2 - ENGLISH

FORM OF CONTRACT

0 (10) |_| 1 - LIMITATION OF EXPENDITURE 2 - FIXED PRICE
3 - CEILING PRICE 4 - STANDING OFFER

0 (11) |_| Is this a TIED or STANDING OFFER contract ?
0 - NO or 1 - YES

2.0

DATE :89/12/18
P.O. :ROWAN

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

SCHEDULE (estimated)

89/09/01 (12)	90/01/31 (13)	90/03/31 (14)
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __
START DATE	DRAFT DUE	FINAL DEL. DATE
yy / mm / dd	yy / mm / dd	yy / mm / dd

EXTERNAL COST SHARING/CONTRIBUTION IN KIND

(15) |_| 1 - NONE |_| 2 - YES
(If YES fill in the following table)

ORGANIZATION (16)	TOTAL VALUE $ (17)	DESCRIPTION (18)
|_| 1 - INDUSTRY	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 2 - PROV/MUNICIPAL	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 3 - FOREIGN	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
|_| 4 - OTHER	0.00 |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

TOTAL VALUE OF CONTRIBUTIONS 0.00 NOTE: TOTAL VALUE TO BE CALCULATED BY THE COMPUTER
$ estimated multi-year value of equipment/personnel lent to project, other contributions in-kind, absorbed cost, etc. (Generally described in project Justification).

AREA OF BENEFIT

Please indicate the transportation benefit expected from this project?
CHOOSE UP TO THREE AND PRIORITIZE IN THE APPROPRIATE BOXES.

1ST priority (19) 12 2ND priority (20) 2 3RD priority (21) 16

1 - IMPROVED SAFETY	2 - REGIONAL ECONOMIC DEVELOPMENT
3 - IMPROVED SECURITY	4 - E&D ACCESSIBILITY
5 - REDUCED OPERATION COSTS	6 - IMPROVED SERVICE
7 - REDUCED CAPITAL COSTS	8 - REDUCED ADVERSE ENVIRONMENTAL IMPACTS
9 - REDUCED MAINTENANCE COSTS	10- ENERGY CONSERVATION
11- IMPROVED PRODUCTIVITY/EFFICIENCY	12- ENERGY:TRANSPORTATION OF ENERGY
13- DEVELOPMENT OF POLICY	14- ENERGY:ALTERNATIVE FUEL/OTHER
15- DEVELOPMENT OF GUIDELINE OR STANDARDS	16- IMPROVED TECHNOLOGY BASE
17- DEVELOPMENT OF REGULATIONS	18- IMPROVED PROCUREMENT
19- INCREASED CAPACITY	

DEPARTMENTAL COORDINATION

Please identify the name and designator of the primary Transport Canada component contact for this project activity.
NAME (First initial, family name) (22) |_|_| |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
TC Designator (23) |_|_|_|_|_|_|

AREA OF IMPACT

Please identify the area of impact of this project

CHOOSE ONE NUMBER |_|_| (24)

1 - NATIONAL	2 - INTERNATIONAL
3 - B.C.	4 - ALBERTA
5 - MANITOBA OR SASKATCHEWAN	6 - ONTARIO
7 - QUEBEC	8 - NEW BRUNSWICK, P.E.I.,OR NOVA SCOTIA
9 - NEWFOUNDLAND	10- N.W.T.,YUKON OR ARCTIC

DATE [illegible]
P.S. [illegible]

DATA ENTRY FEEDBACK FORM

(Do not complete this page if this is a time or standing offer contract)

PROJECT DELIVERABLES

A. Please check those items that are deliverables at the end of this contract
   # # # # # # #
   |_| 1 - reports |_| 2 - audio/visual material
(25) |_| 3 - design drawings |_| 4 - computer software/data
   |_| 5 - purchased equipment/mater. |_| 6 - prototype equipment
   |_| 7 - artwork
   NOTE: All such items acquired or developed under this contract belong to TDC unless otherwise agreed to in the contract.

PUBLICATION REQUIREMENTS

A. Number of copies of final report to be published
(26) # English |_|_|_|_| # French |_|_|_|_| # Bilingual |_|_|_|_|

B. Number of copies of interim report to be published
(27) Not applicable |_| # English |_|_|_|_| # French |_|_|_|_| # Bilingual |_|_|_|_|

C. Number of copies of summary report to be published
(28) Not applicable |_| # English |_|_|_|_| and   # French |_|_|_|_| # Bilingual |_|_|_|_|

D. In addition to the above, will the contractor also be producing special printed
(29) or audio-visual material for wide distribution?
   # 1 yes |_| 2 no |_|

E. Is the contractor responsible for translating/producing KDFs, summaries and/or
(30) reports in the other official language
   # 1 yes |_| 2 no |_|

F. With respect to items A to E, will the services of TDC Publications be
(31) required in any of the areas listed below
   # 1 yes |_| 2 no |_|

   If yes, check the appropriate boxes:
   # # # # # # #
   |_| 1 - consultation
(32) |_| 2 - graphic design
   |_| 3 - illustrations (ex. technical drawings)
   |_| 4 - text processing
   |_| 5 - editing & producing in other language
   |_| 6 - printing
   |_| 7 - sales/marketing coordination

LANGUAGE REQUIREMENTS

Final report: #
(33) |_| 1 - contractor's working language
   |_| 2 - both official languages

Interim report (if applicable): #
(34) |_| 1 - contractor's working language
   |_| 2 - both official languages

Reason for publication in contractor's working language only:
- Limited distribution, short-term usage, and demand in other language is 5% or less.

Reason for publication in both languages:
- General distribution
- Long-term usage
- Demand in other language is more than 5%

PJ - Note de justification de projet

Opérations

Saisir l'information AIP au SIG	1.1.1
Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet	1.1.2

Government of Canada / Gouvernement du Canada

MEMORANDUM **NOTE DE SERVICE**

TO / A: N.E. Rudback

c.c. B.B. Myers
M.A. Matthews ACP
S. Hamzawi AKPDQ
D.B. Kotak NRC-SL

APPROVED / APPROUVÉ: N E Rudback

FROM / DE: B. Marshall

DATE: Nov 10, 1989

SECURITY CLASSIFICATION / DE SÉCURITÉ:

OUR FILE - N/ REFERENCE: D1455-222

YOUR FILE - V/ REFERENCE:

DATE: October 25, 1989

SUBJECT / OBJET: **PROJECT JUSTIFICATION:**
Prototype Airside Capacity Planning Model for Vancouver International Airport

Short Title: Airside Planning Model for YVR

1. MODAL OBJECTIVE (A300)

To develop expertise, techniques and equipment in support of airport design and services to improve the safety, capacity and efficiency of Canadian air terminal operations.

2. MODAL SUB-OBJECTIVE (A320)

To develop expertise, techniques and equipment to support design and management of Canadian airport operations.

3. PROJECT OBJECTIVES

(3) To develop and test a prototype airside capacity planning model for Vancouver International Airport that is capable of assessing the impact on airside capacity resulting from changes to physical facilities, operating procedures and air traffic demand. To test an object oriented programming environment for creating visually interactive simulation models and to compare this new technology with traditional techniques for modelling transportation capacity planning and logistics problems.

4. SCOPE

(4) The prototype model will be built using the AUDITION language. It will run on an IBM/PC compatible machine and simulate either the actual traffic (as maintained in FOXBASE database files) or projected traffic. It will be possible to investigate changes in airport physical configuration (runways, taxiways, turn-offs, aprons) and operating procedures for VFR and IFR flights under all possible variations in total number of flights, traffic mix and weather conditions. The user will be able to specify probability distributions associated with these parameters and intervene interactively during the simulation to alter assumptions. The model will use graphic and animation techniques to present results.

GC 177

PPS - Fiche du profil de projet

Opérations

Modifier un profil de projet	1.4.1.5
Saisir les objectifs visés et le domaine d'application du projet	1.1.2

TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE REGION: NCR(ONT)
PROJECT PROFILE SHEET

PRINTED 90/06/18

PROJECT TITLE :TIES E&D PROGRAM/J.F.HICKLING
TOTAL PROJECT VALUE : 60,000
PERFORMER : JAMES F. HICKLING MANAGEMENT

TDC OFFICER : SUEN
TC COMPONENT CONTACT :
FILE# : 1450-103-60-7

ORIGIN : NO TSK/END TYPE : SECTOR-DIR
PROJECT STAGE : ACTIVE
AIP DATE : 87/05/07 DRAFT RPT : 00/00/00
SIGN DATE : 88/03/15 FINAL RPT : 90/03/31

STATUS

DRAFT OF TASK NO. IS NOW DELIVERED.

MODAL SUBOBJECTIVE

E420
TECHNOLOGY SUPPORT/INFORMATION TRANSFER

TO DISSEMINATE INFORMATIOOCN TO A WIDE AUDIENCE OF RESEARCOCHERS, SERV ICE PROVIDERS, POLICY-MAKERS AND CONSUMERS.

PROJECT OBJECTIVE

TO PROVIDE TECHNICAL, RESEARCH, PLANNING AND ENGINEERING SUPPORT SERVICES TO ASSIST THE TRANSPORTATION DEVELOPMENT CENTRE (TDC) IN ITS TRANSPORTATION FOR THE ACCESSIBLE TRANSPORTATION (ACC.TRANS.) PROGRAM.

SCOPE

ONE OR MORE CONTRACTS WILL BE NEGOTIATED TO PROVIDE TDC WITH ADDITIONAL EXPERTISE IN THE FIELD OF TRANSPORTATION FOR THE ACC.TRANS. THE CONTRACTOR(S) WILL BE REQUIRED TO PROVIDE A BROAD RANGE OF TECHNICAL, RESEARCH, PLANNING AND ENGINEERING SUPPORT SERVICES ON AN AS-AND-WHEN REQUIRED BASIS THROUGHOUT THE PERIOD OF THE CONTRACT(S) IN RESPONSE TO OFFICIAL TASK REQUISITION ISSUED BY TDC.

PROJ.#	SPONSOR	PREV. YEARS	EST $ CY	EST $ CY+1	EST $ FY	TOT $ AUTH.
7031	TDC-04M	40,319	19,681	0	0	60,000

<ret> PRESS [RETURN] TO CONTINUE OR [0] TO TERMINATE

TIES PROJECT # : 7031 TITLE : TIES E&D PROGRAM/J.F.HICKLING
PROJECT OFFICER : SUEN

PROJ.#	SPONSOR	PREV. YEARS	EST $ CY	EST $ CY+1	EST $ FY	TOT $ AUTH.

PLEASE NOTE: YOUR OUTPUT IS COMPLETED !->

MIS-01 Rapport des propositions de projet

Opérations

Saisir l'information des projets proposés au SIG	2.10.1
Saisir les commentaires des DECDT au SIG	2.10.2

PROPOSED PROJECTS

MODE : MARINE TRANSPORTATION

OFFICER	DESCRIPTION / STATUS	PROBABLE CONTRACTORS	EST$ COST	P.J.	EDIDC COMMENTS
PEIRCE	GENERATION AND TREATMENT OF SHIPBOARD GARBAGE. REF. # -> 583 NEC # -> N150	RFP	100,000	09/89	PRIORITY: HIGH CCG FUNDING AVAILABLE FOR FY 1989-90.
PEIRCE	SHIP BASED SELF-HELP SPILL RECOVERY SYSTEM. REF. # -> 584 NEC # -> N150	TIES	50,000	10/89	PRIORITY: HIGH PROCEED USING TIES CONTRACT.
PEIRCE	FAST RESPONSE SPILL RECOVERY SYSTEM. REF. # -> 585 NEC # -> N150	RFP	50,000	10/89	PRIORITY: NED.
PEIRCE	NATIONAL SPILL RESPONSE NETWORK (EXPERT SYSTEM). REF. # -> 586 NEC # -> N150	RFP	100,000	10/89	PRIORITY: NED
BAY	** OFF MODELLING.	AAAC	300,000	01/89 03/89 09/89	PRIORITY: HIGH INITIATE. MUST MEET ENERGY FUNDING COMMITMENTS. REQUEST ADDITIONAL ENEERGY FUNDS IF NEEDED.

ASC - Demande ASC

Opérations

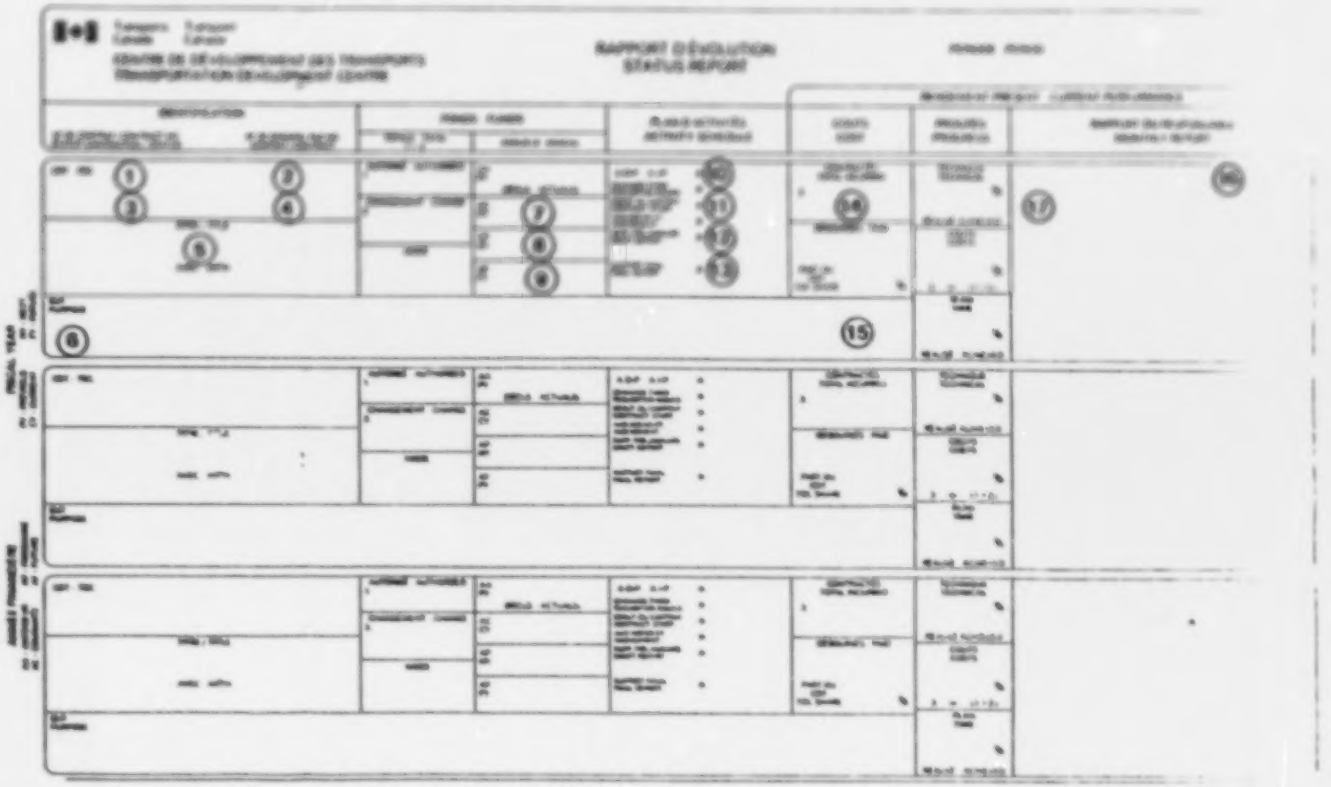
Recevoir un contrat du ASC	1.3.3
Recevoir un contrat du ASC	1.4.3.2

Canada

SR - Rapport d'évolution

Opérations

Saisir les informations du rapport d'évolution (comptable)	1.4.1.2
Saisir les informations du rapport d'évolution (commentaires)	1.4.1.3



TR - Demande de travail

Opérations

Saisir une demande de travail au SIG 1.3.4

Transports Canada / Transport Canada
Développement / Development

DEMANDE DE TRAVAIL

CONTRAT N°	(1)
CDT-DOSSIER N°	
TRAVAIL N°	(2)

A: _____
contractant

Veuillez avoir l'obligeance de considérer la présente demande de travail et nous faire parvenir le devis estimatif correspondant dans les plus brefs délais :

DESCRIPTION

(3)

PRODUITS À LIVRER

DÉLAI _____ AUTORISÉ PAR (4) DATE _____

A: _____
agent de projet, CDT

VOICI LE DEVIS ESTIMATIF DEMANDÉ

Nombre d'heures-personnes _____

DATE DE LIVRAISON (5)

Coût d'exécution _____
Coût de déplacement _____
Autres coûts _____
COÛT TOTAL (6)

Date _____ CONTRACTANT _____
Signature

AUTORISATION
[redacted]

DATE _____ _____
Agent de projet

OFFRE APPROUVÉE OUI ☐ NON ☐ DATE (7) _____
Chef de division

OFFRE APPROUVÉE OUI ☐ NON ☐ DATE _____ _____
(La signature du directeur exécutif est requise pour les demandes de 25 000 $ et plus) *Directeur exécutif*

C.C. Finances CDT_MAS_DECDT

Canada

Annexe A

A-1 Normes utilisées dans ce manuel
A-2 Liste des abréviations

A-1 Normes utilisées dans ce manuel

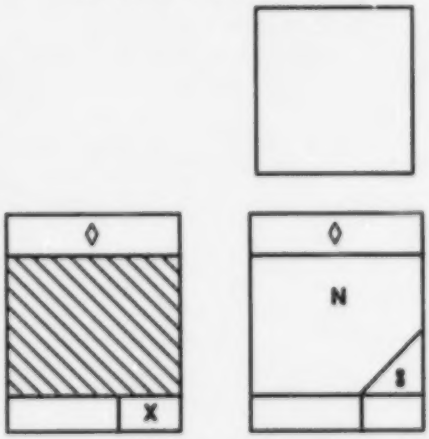
En accord avec les standards de CDT, les items suivants sont décrits:

- diagrammes de flux d'information
- formulaires de procédure
- formulaires de sortie
- écran de saisie
- documents de base

Diagramme de flux d'information (DFI)

Un diagramme de flux d'information représente l'environnement à décrire. L'environnement concerné ici, est le système SIG-CDT, qui est composé de quatre éléments:

- Les intervenants extérieurs
- Les fonctions
- Le flux d'information
- Les dépôts d'information



Les intervenants extérieurs sont les personnes, services, divisions ou systèmes en relation avec l'environnement concerné. Les intervenants extérieurs sont à l'extérieur des carrés de l'environnement (Ex: DGRD, ASC,etc).

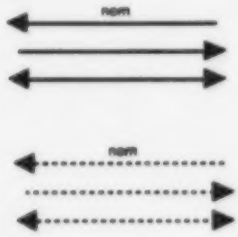
Les fonctions sont des groupes d'activités de gestion, de tâches et d'opérations (Ex: identification de projet, passation du marché, etc). (Les fonctions ombragées ne sont pas considérées dans ce manuel)

◊ = numéro d'une fonction ou d'une opération

N = nom d'une fonction ou d'une opération

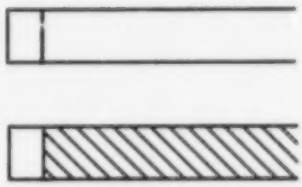
S = nombre de parution dans un même DFI

X = indique que cette fonction est documentée dans un autre DFI



Le flux d'information représente l'échange d'information entre les différentes cc mposantes, les flèches indiquant la direction vers laquelle est acheminée l'information. (Ex. ADP, rapports, etc.). (Une flèche non-continue indique que ce flux d'information n'est pas considéré dans ce manuel).

- Le nom de l'information est donné au-dessus du flux;
- une annotation entre parenthèse à côté du nom indique que ce flux est exécuté sous certaines conditions.



Les dépôts d'informations sont des entités servant à emmagasiner les informations. Ils peuvent être constitués d'une chemise, d'une base de donnée, d'un fichier (ex. Base de donnée, SIG, fichier de projet, etc.)
(Les dépôts d'informations ombragés ne sont pas documentés dans ce manuel).

Formulaire de procédure

FONCTION	
ACTIVITÉ	
Documents de base:	**Documents de sortie:**
Écrans de saisie:	
Personne Responsable:	
OPÉRATIONS:	

Ce formulaire décrit les différentes opérations requises pour effectuer une activité ou une fonction spécifique. Elle cite les documents de base requis pour effectuer les opérations et les documents de sortie qui seront produits. Finalement, elle donne l'écran de saisie utilisé pour entrer l'information et la personne responsable de ces opérations.

Formulaire de sortie

NOM	
DESCRIPTION	
But:	
Ordre de tri:	Formulaire:
	Fréquence:
Distribution:	
MÉTHODE D'ACCÈS # Étape Menu affiché Choix d'options	
REMARQUES:	

Ce formulaire fournit l'information sur les formulaires de sortie (rapports). Le nom, la description et le but identifient le rapport. L'ordre de tri précise comment le rapport est imprimé et la fréquence détermine quand le rapport devrait être exécuté. Le formulaire est le papier sur lequel le rapport s'imprimera. La distribution présente qui sont les principales personnes intéressées par ce rapport. La méthode "Étape par étape est utilisée pour donner quels sont les menus et les options qui doivent être choisis pour l'exécution du rapport. Finalement, les commentaires décrivent les particularités encourues durant l'exécution du rapport.

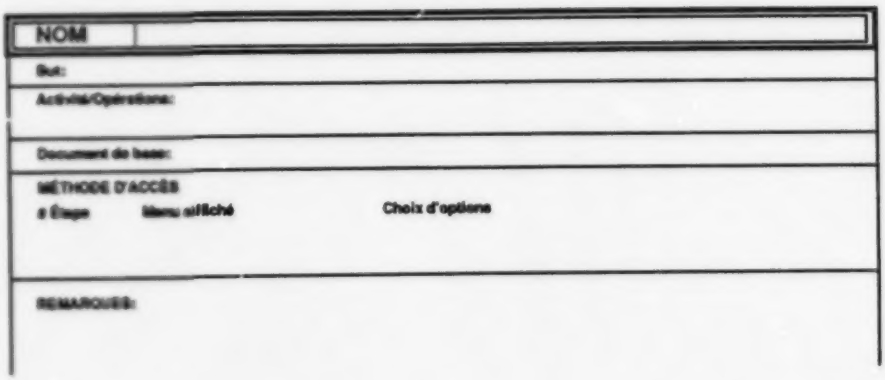
Un exemple du rapport est joint au formulaire de sortie.

Écran de saisie

Le formulaire "écran de saisie" décrit la façon dont les documents de base sont entrés au système. Cela comprend 3 formulaires différents:

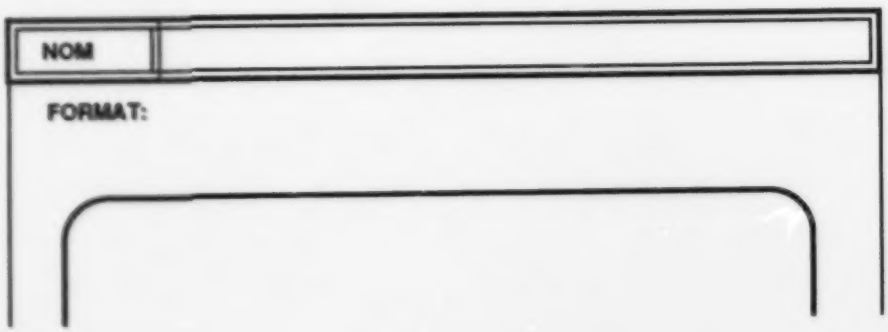
- formulaire d'identification
- formulaire masque d'écran
- formulaire des éléments

Formulaire d'identification



Ce formulaire fournit le nom et le but d'un écran, une liste de toutes les activités et les opérations pour lesquelles cet écran est utilisé et les documents de base sur lesquels les informations nécessaires à l'écran seront puisées. La méthode "Étape par étape" est utilisée pour démontrer comment accéder les écrans de saisie via les menus et les options. Finalement, il y a une description des particularités pouvant être rencontrées lors du traitement de l'écran de saisie.

Masque d'écran



Ce formulaire identifie les éléments de données à être saisie.
(Les zones ombragées avec numérotation)

Formulaire des éléments de données

NOM						
Élément	Titre	Description	Document de base	Format	Destination	Remarques

Ce formulaire donne une liste et une description de tous les éléments de données saisis ou affichés à l'écran, étant présents au formulaire masque d'écran. Elle contient le numéro d'élément, le titre et la description. Elle donne aussi le document de base sur lequel l'information est puisée. Le format de l'élément de données est précisé de la façon suivante: le chiffre indique la longueur maximum et la lettre indique le type (N pour numérique, A pour alphabétique, D pour date, C pour code, T pour texte et L pour numérique avec décimal. La "destination" indique le numéro de l'élément et le nom du fichier où les éléments seront emmagasinés dans la Base de donnée SIG. Finalement, les commentaires fournissent l'information de validation, remarques, etc.

Document de base

Le formulaire de base est un formulaire qui identifie d'où provient l'information à être saisie. Un exemple du "document de base" est joint au formulaire.

Ajouts et révision au manuel

Les propositions visant à modifier ou améliorer ce manuel doivent être présentées par écrit à :

Le détenteur de ce manuel recevra les mises à jour s'appliquant à ce manuel. Il sera de sa responsabilité de garder le manuel à jour.

Annexe A-2 - Liste des abréviations

ADMF	Sous-ministre adjoint, finances (AF)
AP	Appel de propositions
ADP	Approbation de principe
AIP	Demande d'approbation de principe
APD-PAD	Demande d'approbation de principe/demande d'approbation de programme
ASC	Approvisionnement et Services Canada
BECCP	Bureau d'étude et de consultation du Canadien Pacifique
CEP	Conseil d'examen des programmes
CT	Conseil du Trésor
DECDT	Directeur exécutif du CDT (ZCD - Montréal)
DGRD	Directeur général, recherche et développement (ACD)
DM	Sous-ministre (XM)
GAS	Gestionnaire de l'approvisionnement scientifique
JP	Note de justification de projet
NEG	Projet négatif
OP	Agent de projet
PAD	Demande d'approbation de programme
PS	Proposition spontané
SIG	Système intégré de Gestion
TC	Transports Canada
TIES	Technical Investigation Engineering Services
TRANS.ACCES	Transport accessible

Annexe B

B-1 Statut de projet
B-2 Code MEC
B-3 Type d'organisme parrainant
B-4 Fichier de données SIG - Liste des abréviations
B-5 Code modal
B-6 Contractant potentiel

Annexe B-1

Statut de projet

Code	Description
1	Fermé
2	Terminé
3	Annulé
4	Actif
5	En négociation
6	En amendement
7	Pré-amendement
8	AEP

Annexe B-2

MODES

0	Aérien
1	Routier
2	Maritime
3	Multi mode
4	OFFA/PIP
5	Ferroviére
6	TLV tech
7	Urbain
8	Accessible
9	Prog. sup.
10	Indéfini.

Annexe 8-3

TYPE D'ORGANISME PARRAINANT

0	NON-CODIFIÉ
1	CDT
2	OTHFEDGV
3	INI/INS
4	NONPRINS
5	CDNCONSU
6	CDNMANUF
7	CDNOPERA
8	CDNAUTRE
9	ETRANGER
10	TC-AUTRE
11	MUNICIPAL
12	PROVINCIAL

Annexe B-4

FICHIER DE DONNÉES SIG - LISTE DES ABRÉVIATIONS

ABR.	NOM DU FICHIER	DESCRIPTION
CON	CONTRAT	Information financière reliée à un contrat
SCO	SCOPE	Domaine d'application d'un projet
OBJ	PROJECT OBJECTIVE	Objectifs visés d'un projet
TRA	TRANSACTION	Transaction financière d'un projet
REM	REMARKS	Commentaire d'un rapport d'évolution
FIN	FINANCE	Information financière d'un projet
PP	PROPOSAL	Projet proposé
ORG	ORGANISME	Organisme parrainant et contractant
DAR	DARCHIVE	Emmagasine l'information sur les produits livrables d'un contrat
TYP	TYPE OF ORGANISM	Identifier le type d'organisme parrainant (CDT, manufacturier CDN, etc)
TIE	TIE(S) + CAPAFE	Information financière d'un TIE(S)
CLA	CLASSIFICATION	Classification d'un projet + CAPAFE
PRO	PROFILE	Profil d'un projet

Annexe B-5

CODE DE MODE

Code		Description
0	•	urbain
1	R	ferrrovière
1	M	maritime
3	A	aérien
4	H	routier
5	I	multimodes et intermodes
6	E	accessible
7	S	service de soutien

Annexe B-6

CONTRACTANTS POTENTIELS

Le contractant potentiel devrait être:

Le nom du contractant
ou

INCONNU	pour contractant inconnu
RFP	pour demande de proposition
UP	pour projet non sollicité
IN-HOUSE	pour projet interne
TIES	pour informations technique et services d'évaluation